



BUPATI SIJUNJUNG  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG  
NOMOR 56 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIJUNJUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka 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);

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2020 Nomor 5245, 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 Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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 Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sijunjung (Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12);

**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 Sijunjung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sijunjung.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sijunjung.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Sijunjung.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sijunjung.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

## BAB II KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

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

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas kesehatan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum; dan
    2. Sub Bagian Program, Informasi dan Humas.
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat membawahi :
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Promosi Kesehatan

- dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahi :
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Surveilans dan Imunisasi;
  2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan membawahi :
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Kesehatan;
  2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kefarmasian, Alkes dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT).
- f. UPTD
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Kelompok Jabatan Fungsional SubSubstansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dipimpin oleh sub-koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
  - (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (7) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas Kesehatan

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang kesehatan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengarahkan penyiapan rumusan kebijakan yang searah dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional, renstra kemenkes, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah propinsi dan kabupaten;
  - b. mengarahkan penyiapan rumusan Rencana Strategis 5 tahun dinas yang searah dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah kabupaten;
  - c. mengarahkan penyusunan rencana kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran tahunan searah dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah kabupaten dan renstra dinas;
  - d. menyelenggarakan upaya peningkatan kesehatan masyarakat;
  - e. menyelenggarakan upaya peningkatan, pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - f. menyelenggarakan upaya peningkatan pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan Pembekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya kesehatan;
  - g. melaksanakan advokasi, koordinasi dengan pemangku kepentingan;
  - h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan anggaran;
  - i. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan keuangan;

- j. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan barang milik daerah/ kekayaan daerah;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan disiplin pegawai;
- l. memberikan penilaian dan penghargaan terhadap kinerja pegawai;
- m. menetapkan rencana kerja;
- n. menetapkan Rencana Kerja dan Anggaran;
- o. menandatangani laporan realisasi pelaksanaan kegiatan;
- p. menetapkan laporan keuangan;
- q. menandatangani laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- r. menetapkan laporan akuntabilitas kinerja Instansi pemerintah;
- s. menandatangani laporan tahunan;
- t. menandatangani surat, konsep dan tata naskah;
- u. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- v. menetapkan surat keputusan Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan, pejabat pengadaan, panitia pemeriksa barang dan penempatan staf;
- w. menetapkan surat keputusan dalam kewenangan dinas kesehatan;
- x. melaksanakan kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan dinas;
  - b. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas;
  - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan dinas; dan
  - d. Pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab dinas.
- (3) untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(2), sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rancangan keputusan, peraturan terkait dengan pengelolaan keuangan dinas;

- b. menyiapkan rancangan keputusan peraturan terkait dengan pengelolaan barang milik dinas;
- c. menyiapkan rancangan keputusan, peraturan terkait dengan pengelolaan kepegawaian dinas;
- d. Menyiapkan rancangan keputusan, peraturan terkait dengan pengelolaan data dan informasi dinas;
- e. Menyiapkan rancangan keputusan, peraturan terkait dengan penyusunan rencana kerja tahunan dinas;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) dinas;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen pelaksana anggaran (DPA) dinas;
- h. Mengkoordinasikan penyusunan rencana aliran kas dinas;
- i. Melaksanakan dan menyelenggarakan operasional administrasi perkantoran;
- j. Melakukan konsultasi dengan kepala dinas atas koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas;
- k. Menyenggarakan operasional jasa kantor;
- l. menyelenggarakan peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- m. Menyusun rencana pencairan dana dinas;
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- o. Melaksanakan pengelolaan data informasi bidang;
- p. Memantau, mengevaluasi dan membuat laporan realisasi anggaran dinas;
- q. Memantau, mengevaluasi dan membuat laporan realisasi fisik dinas;
- r. Memantau penggunaan barang milik dinas;
- s. Memantau pengelolaan data dan informasi dinas;
- t. Memantau pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- u. Menyusun laporan keuangan dinas;
- v. Menyusun lakip dinas;
- w. Menyusun laporan pertanggung jawaban pemerintah daerah yang menjadi tanggung jawab dinas;
- x. Menyusun laporan tahunan dan profil dinas;
- y. Menyusun rencana pengadaan barang unit dinas;
- z. Menyusun rencana pemeliharaan barang unit dinas;
- aa. Menyusun laporan pengelolaan barang milik dinas; dan

- bb. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Bupati sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset, penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pengelolaan dan penatausahaan keuangan dinas;
  - b. pengelolaan, manajemen dan administrasi tenaga kesehatan; dan
  - c. pengelolaan dan penatausahaan sarana, prasarana kantor dan manajemen aset.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. membantu sekretaris dalam bidang tugasnya;
  - b. menyelenggarakan administrasi perkantoran kerumahtanggaan;
  - c. melaksanakan administrasi surat-menyurat;
  - d. melaksanakan administrasi kenaikan gaji berkala;
  - e. melaksanakan urusan penerimaan tamu dan keprotokolan;
  - f. melaksanakan administrasi barang dan inventarisasi serta menyusun rencana pengadaan;
  - g. penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan dan usul penghapusan dan inventaris serta pelaporannya;
  - h. melaksanakan pengaturan dan penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara;
  - i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bagi pegawai/tenaga kesehatan, kenaikan pangkat, penetapan angka kredit;
  - j. melaksanakan peningkatan disiplin pegawai;
  - k. mempersiapkan laporan dinas;
  - l. menyelenggarakan administrasi perjalanan dinas dan pengawasannya;
  - m. mengusulkan pejabat bendahara barang;
  - n. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
  - o. membuat skp pegawai sesuai dengan kewenangannya;

- p. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
- q. menyiapkan kebutuhan pegawai dinas;
- r. mempersiapkan bahan mutasi dan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin , pensiun dan surat cuti pegawai;
- s. mengkoordinir kehadiran pegawai membuat laporan kepegawaian dan daftar urut pangkat kepegawaian dan bezetting;
- t. menyelenggarakan pengelolaan administrasi bidan Pegawai Tidak Tetap dan Tenaga Harian Lepas;
- u. menyelenggarakan pengelolaan pindah masuk pindah keluar pegawai;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- w. mengumpulkan data dan bahan untuk menyusun rencana kegiatan ketenagaan dan diklat sesuai dengan program dan urusan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- x. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan tugas;
- y. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- z. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- aa. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- bb. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- cc. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap praktek tenaga kesehatan dan memproses permohonan izin tenaga kesehatan;
- dd. melakukan penilaian kinerja bidan puskesmas pembantu dan pusat kesehatan nagari;
- ee. membuat analisis kebutuhan SDM;
- ff. membuat analisis pegawai tenaga kesehatan pindah dalam dan luar daerah;
- gg. memperbarui data tenaga kesehatan PNS dan non PNS;
- hh. melaksanakan dan evaluasi bimtek;
- ii. memeriksa dupak kenaikan pangkat pada bidan;
- jj. membuat analisis pegawai yang izin belajar dan tubel;
- kk. membantu melaksanakan kegiatan pengawasan dan pembinaan perizinan tenaga kesehatan;
- ll. mengusulkan pelatihan diklat dan magang aparatur;
- mm. mengerjakan kegiatan bimtek konsep diri dan pengembangan profesi tenaga kesehatan dan bimtek *service excelent*;

- nn. menyelesaikan SPJ kegiatan subbag keuangan, kepegawaian dan umum;
- oo. membantu kepala seksi dalam hal menyusun rencana kegiatan akreditasi;
- pp. membantu kepala seksi dalam hal menyusun langkah-langkah kegiatan subbag keuangan, kepegawaian dan umum;
- qq. membantu membuat SPJ dan laporan akreditasi;
- rr. membantu kepala seksi dalam hal penata usahaan keuangan akreditasi;
- ss. membantu kepala seksi dalam pengarsipan surat-menyurat;
- tt. membantu kepala seksi dalam pembuatan laporan kegiatan subbag keuangan, kepegawaian dan umum;
- uu. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas; dan
- vv. melaksanakan tugas pengadministrasian kegiatan subbag keuangan, kepegawaian dan umum.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program, Informasi dan Humas mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi, serta penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Informasi dan Humas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. persiapan dan penyusunan rencana umum jangka pendek, menengah dan jangka panjang serta proposal pengembangan kegiatan berdasarkan urusan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijaksanaan teknis data informasi kesehatan; dan
  - c. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan pengelolaan informasi, publikasi dan dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program, Informasi dan Humas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan program;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan program;

- c. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan program;
- d. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana kerja jangka menengah dan tahunan dinas, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- e. menyelenggarakan penyusunan rencana program pembangunan, anggaran pembangunan dinas, penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan sosialisasi, evaluasi dan pengendalian atas penerapan standar sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala sekretaris;
- i. menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. mempelajari dan menelaah peraturan keuangan;
- k. menyusun rencana kegiatan belanja langsung dan tidak langsung;
- l. memproses dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan;
- m. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- o. menyiapkan bahan pertanggung jawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- r. menyusun laporan bulanan triwulan, dan tahunan sesuai dengan ketentuan;
- s. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan kantor;
- t. menyusun rencana anggaran;
- u. menyelenggarakan administrasi keuangan dan pelaporannya;
- v. menyelenggarakan administrasi kewajiban pajak pegawai;
- w. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
- x. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang keuangan;
- y. mengusulkan pejabat pemegang kas;
- z. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;

melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada sekretaris; dan  
aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

Bagian Keempat  
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas menyusun perencanaan, merumuskan kebijakan teknis operasional, melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, penyehatan lingkungan kesehatan kerja dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang kesehatan masyarakat;
  - b. merumuskan regulasi bidang kesehatan masyarakat;
  - c. menyusun sasaran kinerja bidang kesehatan masyarakat;
  - d. melaksanakan pembagian tugas bidang kesehatan masyarakat;
  - e. melakukan konsultasi dengan kepala dinas atas pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesehatan masyarakat;
  - f. menyiapkan dan memeriksa konsep naskah dinas bidang kesehatan

- masyarakat;
- g. melaksanakan program dan kegiatan bidang kesehatan masyarakat;
  - h. mengendalikan penggunaan anggaran sesuai dengan DPA;
  - i. mengkoordinasikan program di bidang kesehatan masyarakat dengan lintas program;
  - j. memberikan arahan, petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat;
  - k. melaksanakan supervisi kegiatan di bidang kesehatan masyarakat;
  - l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan disiplin pegawai;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kesehatan masyarakat; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kegiatan kesehatan keluarga dan gizi.
  - b. penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis kegiatan kesehatan keluarga dan gizi;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi;
  - d. pengelolaan data kesehatan keluarga dan gizi;
  - e. penyelenggaraan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi;
  - f. pembinaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi;
  - g. pengendalian kegiatan kesehatan keluarga dan gizi;
  - h. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengidentifikasi, menganalisis dan pemecahan masalah yang berkaitan dengan kesehatan keluarga dan gizi;

- b. membuat rencana kegiatan dan melaksanakan kegiatan program kesehatan keluarga dan gizi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis berkaitan kesehatan keluarga dan gizi;
- d. membagi tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan kinerja yang ada;
- e. memberikan arahan, petunjuk dan bimbingan sesuai dengan bidang tugas, keahlian dan permasalahan;
- f. melakukan advokasi dan koordinasi lintas sektor dan lintas program yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok seksi kesehatan keluarga dan gizi;
- g. memeriksa, mengawasi, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan;
- h. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan program kesehatan keluarga dan gizi bersama lintas sektor dan lintas program;
- i. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan lingkup seksi kesehatan keluarga dan gizi di UPTD (puskesmas);
- j. melakukan koordinasi dan pembinaan terhadap peningkatan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi yang dilaksanakan disarana pelayanan kesehatan yang ada;
- k. melakukan evaluasi dan tindak lanjut yang berkaitan dengan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi;
- l. melakukan penelitian dan pengembangan program kesehatan keluarga dan gizi;
- m. membuat laporan kegiatan seksi kesehatan keluarga dan gizi sebagai pertanggung jawaban dan penilaian pimpinan; dan
- n. melaksanakan kegiatan lain yang diberikan Pimpinan.

#### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, Bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis serta melaksanakan pemecahan masalah berkaitan dengan promosi kesehatan dan pemberdayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Substansi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan operasional seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;

- b. pelaksanaan kebijakan operasional seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Substansi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Substansi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. menyusun pedoman pelaksanaan, kerangka acuan kerja, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. menyusun sasaran kinerja sub substansi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - d. membuat konsep naskah dinas;
  - e. melaksanakan kegiatan sub substansi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan;
  - g. menggunakan anggaran sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - h. memberikan instruksi kepada staf dalam pelaksanaan kegiatan seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
  - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan disiplin pegawai.

#### Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Substansi Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Olah Raga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan perumusan kebijakan operasional seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;

- b. pelaksanaan kebijakan operasional seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Substansi Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Olah Raga uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
  - b. menyusun pedoman pelaksanaan, kerangka acuan kerja, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur Sub Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
  - c. menyusun sasaran kinerja Sub Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
  - d. membuat konsep naskah dinas;
  - e. melaksanakan kegiatan Sub Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
  - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan;
  - g. menggunakan anggaran sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - h. memberikan instruksi kepada staf dalam pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
  - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan disiplin pegawai;
  - k. melaksanakan pemantauan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - l. melaksanakan evaluasi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
  - m. membuat laporan Sub Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga.

Bagian Kelima

Bidang Pencegahan dan Pengendalian

Penyakit

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan perumusan kebijakan pencegahan dan pengendalian penyakit meliputi pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans, imunisasi dan bencana, serta penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - 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. penyiapan 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; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - b. merumuskan regulasi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - c. menyusun sasaran kinerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - d. melaksanakan pembagian tugas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - e. melakukan konsultasi dengan kepala dinas atas pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - f. menyiapkan dan memeriksa konsep naskah dinas di bidang

- pengecehan dan pengendalian penyakit;
- g. melaksanakan program dan kegiatan bidang pengecehan dan pengendalian penyakit;
  - h. mengendalikan penggunaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - i. mengkoordinasikan program di bidang pengecehan dan pengendalian penyakit secara lintas program;
  - j. memberikan arahan, petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pengecehan dan pengendalian penyakit;
  - k. melaksanakan supervisi program/kegiatan bidang pengecehan dan pengendalian penyakit;
  - l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan disiplin pegawai;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengecehan dan pengendalian penyakit; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Surveilans dan Imunisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Substansi Surveilans dan Imunisasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan operasional kegiatan surveilans, penanggulangan wabah dan kesehatan matra, imunisasi, dan kesehatan haji;
  - b. pelaksanaan kebijakan operasional kegiatan surveilans, penanggulangan wabah dan kesehatan matra, imunisasi, dan kesehatan haji;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pada kegiatan surveilans, penanggulangan wabah dan kesehatan matra, imunisasi, dan kesehatan haji; dan
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Substansi Surveilans dan Imunisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Substansi Surveilans dan Imunisasi;
- b. menyusun pedoman pelaksanaan, kerangka acuan kerja, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur Sub Substansi Surveilans dan Imunisasi;
- c. menyusun sasaran kinerja Sub Substansi Surveilans dan Imunisasi;
- d. membuat konsep naskah dinas;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Substansi Surveilans dan Imunisasi;
- f. menggunakan anggaran sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- g. memberikan instruksi kepada staf dalam pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Sub Substansi surveilans dan imunisasi;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan disiplin pegawai;
- j. melaksanakan pemantauan surveilans dan imunisasi;
- k. melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- l. membuat laporan Sub Substansi Surveilans dan Imunisasi; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan operasional kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - b. pelaksanaan kebijakan operasional kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pada kegiatan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran sub substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- b. menyusun pedoman pelaksanaan, kerangka acuan kerja, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur sub substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- c. menyusun sasaran kinerja sub substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- d. membuat konsep naskah dinas;
- e. melaksanakan kegiatan sub substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- f. menggunakan anggaran sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- g. memberikan instruksi kepada staf dalam pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi sub substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan disiplin pegawai;
- j. melaksanakan pemantauan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- k. melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- l. membuat laporan sub substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan operasional kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - b. pelaksanaan kebijakan operasional kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pada kegiatan program penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan

- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan program penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - b. menyusun pedoman pelaksanaan, kerangka acuan kerja, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - c. menyusun sasaran kinerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - d. membuat konsep naskah dinas;
  - e. melaksanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - f. menggunakan anggaran sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - g. memberikan instruksi kepada staf dalam pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi sub substansi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan disiplin pegawai;
  - j. melaksanakan pemantauan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - k. melaksanakan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
  - l. membuat laporan Sub Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
  - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam  
Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya  
Kesehatan

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesehatan dan Sumber

Daya Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Substansi Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia 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 Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia 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 Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Substansi Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
  - b. merumuskan regulasi bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
  - c. menyusun sasaran kinerja bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;

- d. melaksanakan pembagian tugas bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- e. melakukan konsultasi dengan kepala dinas atas pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- f. menyiapkan dan memeriksa konsep naskah dinas di bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- g. melaksanakan program dan kegiatan bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- h. mengendalikan penggunaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- i. mengkoordinasikan program di bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan secara lintas program;
- j. memberikan arahan, petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- k. melaksanakan supervisi program/kegiatan bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan disiplin pegawai;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaa kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Substansi Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan operasional kegiatan pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan kesehatan tradisional;
  - b. pelaksanaan kebijakan operasional kegiatan pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan kesehatan tradisional;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pada seksi pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan kesehatan tradisional; dan

- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan kesehatan tradisional.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Substansi Pelayanan Kesehatan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan;
  - b. menyusun pedoman pelaksanaan, kerangka acuan kerja, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur Seksi Pelayanan Kesehatan;
  - c. menyusun sasaran kinerja Seksi Pelayanan Kesehatan.
  - d. membuat konsep naskah dinas
  - e. melaksanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan;
  - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan;
  - g. menggunakan anggaran sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - h. memberikan instruksi kepada staf dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi seksi pelayanan kesehatan;
  - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan disiplin pegawai;
  - k. melaksanakan pemantauan pelayanan kesehatan;
  - l. melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit menula; dan
  - m. membuat laporan Seksi Pelayanan Kesehatan.

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan perumusan kebijakan operasional kegiatan sumber daya manusia kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan operasional kegiatan sumber daya manusia kesehatan;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pada seksi sumber daya manusia kesehatan; dan

- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sumber daya kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SubSubstansi Sumber Daya Manusia melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - b. menyusun pedoman pelaksanaan, kerangka acuan kerja, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prodesur Sub Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - c. menyusun sasaran kinerja Sub Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
  - d. membuat konsep naskah dinas;
  - e. melaksanakan kegiatan Sub Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan
  - f. menggunakan anggaran sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - g. memberikan instruksi kepada staf dalam pelaksanaan kegiatan sumber daya manusia kesehatan;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Sub Substansi sumber daya manusia kesehatan;
  - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan disiplin pegawai;
  - j. melaksanakan pemantauan sumber daya manusia kesehatan; dan
  - k. membuat laporan Sub Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
  - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kefarmasian, Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Substansi Kefarmasian, Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan operasional kegiatan pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
  - b. Pelaksanaan kebijakan operasional kegiatan pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
  - c. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pada Sub Substansi Pelayanan Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
  - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di Sub Substansi Pelayanan Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SubSubstansi Kefarmasian, Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Substansi Kefarmasian, Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
  - b. menyusun pedoman pelaksanaan, kerangka acuan kerja, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur Sub Substansi Kefarmasian, Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
  - c. menyusun sasaran kinerja Sub Substansi Kefarmasian, Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
  - d. membuat konsep naskah dinas;
  - e. melaksanakan kegiatan Sub Substansi Kefarmasian, Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
  - f. menggunakan anggaran sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - g. memberikan instruksi kepada staf dalam pelaksanaan kegiatan Kefarmasian, Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Sub Substansi Kefarmasian, Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
  - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan disiplin pegawai;
  - j. melaksanakan pemantauan Kefarmasian, Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
  - k. melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit menula; dan
  - l. membuat laporan Seksi Kefarmasian, Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.
  - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

## Bagian Ketujuh

### UPTD

#### Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

## BAB IV

### TATA KERJA

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan dinas menerapkan prinsip koordinasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik kedalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

#### Pasal 23

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

#### Pasal 24

Setiap pemimpin bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

#### Pasal 25

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 26

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

### BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 27

- (1) 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 di tetapkan sebagai sub-koordinator oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Struktural yang ada saat ini tetap menduduki jabatannya sampai dilantik yang baru menurut Peraturan Bupati ini.

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja pada Dinas Kesehatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Acara Kabupaten Sijunjung.

Ditetapkan di Muaro Sijunjung  
pada tanggal 2021

BUPATI SIJUNJUNG

ttd

BENNY DWIFA YUSWIR

Diundangkan di Muaro Sijunjung  
pada tanggal 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SIJUNJUNG

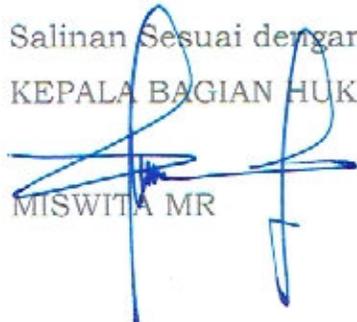
ttd

ZEFNIHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG TAHUN 2021  
NOMOR .....

Salinan Sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
MISWITA MR

