



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 52 TAHUN 2023
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 129 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Kesehatan;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Kesehatan, sehingga perlu di ganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 6. 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 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang

Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
(Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun
2023 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Bupati adalah Bupati Bulukumba.
7. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bulukumba.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulukumba.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat Yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.

16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan struktur organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretaris, meliputi:
 1. subbagian program;
 2. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 3. subbagian keuangan.
 - c. bidang kesehatan masyarakat;
 - d. bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - e. bidang pelayanan kesehatan;
 - f. bidang sumber daya kesehatan; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada

- bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Kesehatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. mengoordinasikan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang kesehatan;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang kesehatan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum kebijakan teknis bidang kesehatan;
 - i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
 - j. mengoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang kesehatan masyarakat;
 - k. mengoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - l. mengoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang pelayanan kesehatan;
 - m. mengoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang sumber daya kesehatan;
 - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang kesehatan;
 - o. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) dan mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - p. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi dan pelayanan publik di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - r. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum dan keuangan dalam lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum;
 - d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA), penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan kegiatan lingkup Dinas;
 - g. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, aset, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan, kearsipan serta perencanaan dan pelaporan kegiatan;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan menghimpun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkup Dinas;
 - i. menghimpun data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan Dinas;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat;
 - m. mengoordinasikan penyiapan, penerapan dan pelaporan reformasi birokrasi lingkup unit kerja;
 - n. melaksanakan pengawasan dan monitoring serta mengoordinasikan penyiapan perencanaan dan pelaksanaan program Biaya Operasi Kesehatan (BOK);
 - o. melaksanakan pengawasan dan monitoring serta mengoordinasikan penyiapan perencanaan dan pelaksanaan program Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - p. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan analisis jabatan dan evaluasi jabatan pada lingkup Dinas Kesehatan;
 - q. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pemenuhan standar pelayanan publik;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- s. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - i. menyiapkan bahan serta melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. menghimpun bahan dan mengoordinasikan bahan penyusunan dokumen proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Dinas Kesehatan;
 - k. mengoordinasikan, menyiapkan dan melaksanakan penyusunan perencanaan program Biaya Operasional Kesehatan (BOK);
 - l. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan perencanaan program Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - n. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai

tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - m. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - o. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan dan keprotokolan Dinas;
 - p. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - q. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - v. menyiapkan bahan perumusan analisis jabatan dan evaluasi jabatan pada lingkup Dinas Kesehatan;
 - r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
 - t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;

- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketiga
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan;
 - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - h. mengumpulkan bahan, menyusun dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - p. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan masyarakat yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan program bidang kesehatan masyarakat;
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat;
 - i. mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat;
 - j. merencanakan program lima tahunan upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan jiwa, serta kesehatan kerja dan olahraga;
 - k. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan mengendalikan upaya kesehatan pada daerah perbipimpinan, terpencil, rawan dan kepulauan;
 - l. melaksanakan pengawasan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan jiwa serta kesehatan kerja dan olahraga;
 - m. melakukan pembinaan teknis dan memfasilitasi penyelenggaraan upaya kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan jiwa, serta pelayanan kesehatan kerja dan olahraga;

- n. menganalisis dan menyusun telaahan bahan kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- o. menganalisis dan menyusun telaahan bahan pembinaan, pengembangan dan pengendalian kesehatan keluarga dan gizi masyarakat baik lingkup kabupaten maupun provinsi;
- p. menyusun konsep dan mengoordinasikan rencana tahunan dan lima tahunan upaya pelayanan kesehatan keluarga (ibu, bayi, anak balita, anak prasekolah, anak usia sekolah, remaja, anak khusus meliputi anak cacat, anak jalanan, anak terlantar dan penanganan kekerasan terhadap anak dan usia lanjut) dan gizi masyarakat;
- q. melakukan pembinaan teknis dan memfasilitasi upaya kesehatan reproduksi dan keluarga berencana serta gizi masyarakat;
- r. melakukan bimbingan teknis bidang bina kesehatan masyarakat untuk meningkatkan peran serta pemerintah daerah;
- s. mengendalikan pelaksanaan teknis dan administrasi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (*learning organization*) dalam bidangnya, baik dalam bentuk rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/*on the job training*;
- u. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan yang berkaitan dengan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat berdasarkan program/kegiatan dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- v. mengembangkan metoda promosi kesehatan dan teknologi komunikasi, informasi dan edukasi;
- w. melakukan pembinaan teknis dan mengembangkan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat dan generasi muda (usaha kesehatan sekolah), pos upaya kesehatan kerja, pos pelayanan terpadu pos/warung obat desa, pos kesehatan pesantren, pos kesehatan desa, karang taruna, saka bakti husada, pokjanal pos pelayanan terpadu, tanaman obat keluarga dan pemuda siaga peduli bencana;
- x. melakukan pembinaan teknis dan mengembangkan organisasi kemasyarakatan yang bergerak di bidang kesehatan masyarakat;
- y. melakukan upaya peningkatan pendidikan kesehatan melalui pemberdayaan masyarakat;
- z. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan;
- aa. menyiapkan pemberian bimbingan teknis, supervise dan pelaporan bidang kesehatan kesehatan kerja, kapasitas kerja, standar kerja, prosedur kerja, dan kesehatan olahraga;
- bb. melaksanakan koordinasi upaya kesehatan kerja dan olahraga;
- cc. mengevaluasi penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan kesehatan kerja dan olahraga;
- dd. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi baik rapat-rapat, bulanan, triwulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/*on the job training*;
- ee. melaksanakan pengaturan, pembinaan teknis dan pengawasan pembangunan kesehatan kerja, lingkungan kerja, kapasitas kerja dan olahraga;
- ff. menganalisis dan menyajikan data hasil kegiatan kesehatan kerja dan olahraga dalam laporan triwulanan dan tahunan;
- gg. melakukan koordinasi pelaksanaan analisis dampak upaya kesehatan kerja;
- hh. menjalin kemitraan dan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan

- upaya kesehatan kerja dan olahraga pada institusi dan kelompok masyarakat;
- ii. melaksanakan pembinaan teknis dan memfasilitasi promosi kesehatan, kesehatan ibu dan anak, kesehatan jiwa dan gizi masyarakat;
 - jj. melaksanakan analisis dan pengolahan data kegiatan promosi kesehatan, data kesehatan ibu dan anak, kesehatan jiwa serta data kondisi gizi masyarakat;
 - kk. Menyelenggarakan upaya kesehatan usia produktif, lansia, usia pendidikan dasar dan remaja;
 - ll. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelayanan kesehatan pada lanjut usia;
 - mm. mengkoordinasikan ketersediaan telemedicine pada fasilitas pelayanan kesehatan;
 - nn. melaksanakan analisis terhadap pengelolaan penelitian kesehatan; mengkoordinasikan dan menyiapkan data pelayanan rumah sakit, puskesmas dan fasilitas kesehatan lainnya;
 - oo. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi dan evaluasi kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat;
 - pp. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - qq. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - rr. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - ss. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 10

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian

- Penyakit sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - g. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan dan penyehatan lingkungan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan kebijakan teknis Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit meliputi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan dan penyehatan lingkungan;
 - i. menyelenggarakan kegiatan program deteksi dini dan pengendalian faktor resiko penyakit tidak menular dan penyakit menular;
 - j. menyelenggarakan kegiatan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi dan fasilitasi pengelolaan imunisasi;
 - k. menyelenggarakan kegiatan surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respons kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor serta kekarantinaan di wilayah;
 - l. menyelenggarakan upaya penyuluhan dan pembimbingan, surveilans dan pengendalian faktor risiko, pendayagunaan sumber daya, dan koordinasi fasilitasi pelayanan kesehatan haji;
 - m. menyelenggarakan pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada pengelolaan krisis kesehatan;
 - n. menyelenggarakan kegiatan surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan
 - o. menyelenggarakan kabupaten sehat tingkat kabupaten, kecamatan, dan desa/kelurahan;
 - p. melaksanakan upaya pengembangan sanitasi total berbasis masyarakat;
 - q. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan dan penyehatan lingkungan;
 - r. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi dan pendampingan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan dan penyehatan lingkungan;
 - s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit;
 - t. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit dan memberikan saran pertimbangan kepada

- pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan kesehatan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan program bidang pelayanan kesehatan;
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan;
 - i. mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan;
 - j. membimbing penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pada pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta fasilitas kesehatan dan peningkatan mutu;
 - k. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan program serta lainnya yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kesehatan;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pada pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta fasilitas kesehatan dan peningkatan mutu;
 - m. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - n. memeriksa bahan penyiapan pelaksanaan kebijakan pada pelayanan

- kesehatan primer dan tradisional yang meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik, dokter praktek mandiri, perkesmas, kesehatan gigi dan mulut serta daerah terpencil dan kepulauan;
- o. memeriksa bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada pelayanan kesehatan primer dan tradisional yang meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik, dokter praktek mandiri, perkesmas, kesehatan gigi dan mulut serta daerah terpencil dan kepulauan;
 - p. memeriksa persiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada pelayanan kesehatan primer dan tradisional yang meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik, dokter praktek mandiri, perkesmas, kesehatan gigi dan mulut serta daerah terpencil dan kepulauan;
 - q. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan kesehatan primer dan tradisional yang meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik, dokter praktek mandiri, perkesmas, kesehatan gigi dan mulut serta daerah terpencil dan kepulauan;
 - r. melaksanakan koordinasi perencanaan pelayanan kesehatan primer;
 - s. mengatur, membina dan mengawasi pelaksanaan manajemen pelayanan kesehatan primer dan tradisional serta sistem informasi pelayanan kesehatan primer;
 - t. mengatur, membina dan mengawasi pelaksanaan pelayanan obstetri-neonatal emergensi dasar;
 - u. memeriksa bahan penyiapan pelaksanaan kebijakan pada pelayanan kesehatan rujukan yang meliputi rumah sakit dan pelayanan radiologi;
 - v. melakukan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada pelayanan kesehatan rujukan yang meliputi rumah sakit dan pelayanan radiologi;
 - w. mengontrol persiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada pelayanan kesehatan rujukan yang meliputi rumah sakit dan pelayanan radiologi;
 - x. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada pelayanan kesehatan rujukan yang meliputi rumah sakit dan pelayanan radiologi;
 - y. mengoordinasikan perencanaan pada pelayanan kesehatan rujukan;
 - z. memberikan rekomendasi izin dan penetapan kelas rumah sakit dan izin pelayanan radiologi;
 - aa. mengawasi pelaksanaan penanganan kegawatdaruratan maternal dan neonatal di rumah sakit;
 - bb. memeriksa bahan penyiapan pelaksanaan kebijakan pada fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan laboratorium, dan pelayanan darah;
 - cc. melakukan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan laboratorium, dan pelayanan darah;
 - dd. mengontrol persiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan laboratorium, dan pelayanan darah;
 - ee. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan laboratorium, dan pelayanan darah;
 - ff. mengontrol pelaksanaan peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan;
 - gg. mengontrol pelaksanaan peningkatan sarana, prasarana dan alat pada pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan fasilitas pelayanan kesehatan

- lainnya;
- hh. memberikan rekomendasi izin pada fasilitas pelayanan laboratorium;
 - ii. melakukan koordinasi dengan lintas program, lintas sektor, swasta dan lainnya yang terkait dalam pelaksanaan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu pada fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan dan fasilitas pelayanan kesehatan laboratorium dan perizinannya, dan pelayanan darah;
 - jj. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi dan evaluasi kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan;
 - kk. menyelenggarakan koordinasi pelayanan kesehatan haji yang meliputi pengawasan/pendampingan pada saat pemberangkatan dan penjemputan jemaah haji;
 - ll. menyelenggarakan koordinasi, sosialisasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - mm. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan;
 - nn. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - oo. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - pp. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - qq. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 12

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya kesehatan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani

- naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - g. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang sumber daya kesehatan meliputi kefarmasian, alat kesehatan, PIRT pangan, dan sumber daya manusia kesehatan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang sumber daya kesehatan meliputi kefarmasian, alat kesehatan, PIRT pangan, dan sumber daya manusia kesehatan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang sumber daya kesehatan meliputi kefarmasian, alat kesehatan, PIRT pangan dan sumber daya manusia kesehatan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang sumber daya kesehatan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana tahunan dan lima tahunan upaya kefarmasian, upaya penilaian serta pengawasan alat kesehatan dan PIRT pangan serta upaya pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan;
 - l. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, monitoring, dan evaluasi ketersediaan, keterjangkauan dan pemerataan obat generik dan obat esensial yang bermutu, aman, dan bermanfaat bagi masyarakat;
 - m. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan pengawasan dan pengendalian mutu pelayanan kefarmasian;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan obat dan perbekalan kesehatan;
 - o. mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis dan pengendalian produksi dan distribusi obat, obat tradisional, pangan, kosmetik, untuk melindungi masyarakat dari peredaran dan penggunaan yang tidak memenuhi syarat;
 - p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi penggunaan zat warna, pemanis buatan dan bahan berbahaya lainnya di sarana produksi, distribusi pangan, dan kosmetik;
 - q. menerapkan pelayanan kefarmasian yang baik;
 - r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi penggunaan obat rasional/obat generik berlogo di sarana pelayanan kefarmasian dan sarana pelayanan kesehatan;
 - s. mengoordinasikan dan melakukan sosialisasi penggunaan obat rasional terhadap tenaga kesehatan dan masyarakat;
 - t. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis dalam rangka pemberian izin sarana pelayanan kefarmasian (obat, obat tradisional, kosmetik, pangan);
 - u. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis dan pengendalian distribusi obat dan obat tradisional pada pedagang besar farmasi/cabang PBF dan industri obat tradisional, usaha kecil obat tradisional;
 - v. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan narkotika, psikotropika, zat adiktif, dan bahan berbahaya lainnya;
 - w. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melaksanakan fasilitasi kerja sama dan mengoordinir tenaga kesehatan ke luar negeri;

- x. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melaksanakan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan pengembangan tenaga kesehatan dengan mengacu pada standar/peraturan perundang-undangan yang terkait;
- y. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melaksanakan pengawasan mutu dan keamanan alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
- z. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap tenaga kesehatan;
- aa. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, melaksanakan pengawasan pelaksanaan kebijakan, dan standar program pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
- bb. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi lintas sektor dan program dalam pelaksanaan upaya kefarmasian, upaya pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan dan upaya penilaian serta pengawasan alat kesehatan;
- cc. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- dd. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Kesehatan meliputi kefarmasian, alat kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- ee. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- ff. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

1. Pada Dinas Kesehatan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas Kesehatan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas Kesehatan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di lingkungan Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas Kesehatan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada pimpinan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, di lingkungan Dinas Kesehatan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Subkoordinator pada Dinas Kesehatan berdasarkan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 129 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 129), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bulukumba.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 129 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 129), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Bulukumba.

Ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal 19 Desember 2023
BUPATI BULUKUMBA,

ttd

MUCHTAR ALI YUSUF

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal 19 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA,

ttd

MUH. ALI SALENG

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2023 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

The image shows the official seal of the Kabupaten Bulukumba Secretariat, which is a circular emblem with a central figure and text around the perimeter. To the right of the seal is a handwritten signature in black ink.

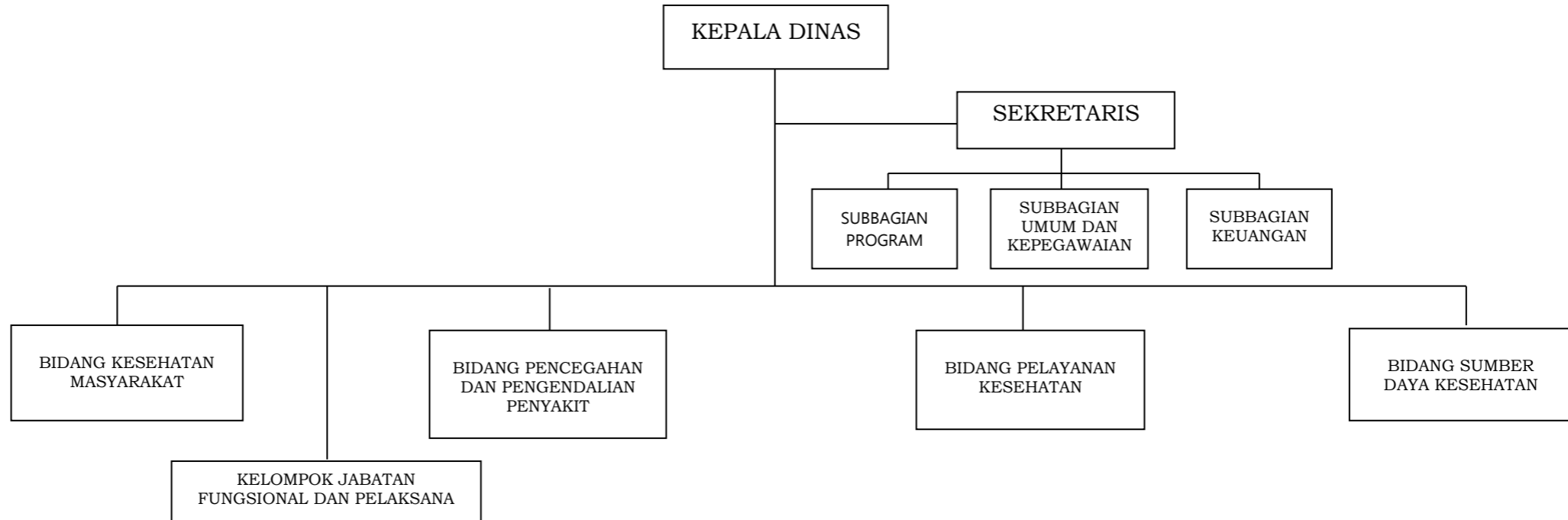
ANDI AFRIADI M, SH.,MH

Pangkat:Pembina

NIP. 198404052008041001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 52 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PADA DINAS KESEHATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN



BUPATI BULUKUMBA,
ttd

MUCHTAR ALI YUSUF

Muchtar Ali Yusuf