



BUPATI SERAM BAGIAN BARAT
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT
NOMOR 20 TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

Menimbang : bahwa untuk memaksimalkan pelaksanaan fungsi pada Dinas Kesehatan sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 8 dan Pasal 9 ayat (1) Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat, perlu menetapkan Peraturan Bupati Seram Bagian Barat tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5072);

5. 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) ;
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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 dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1624);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah dalam rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184) ;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat tahun 2016 Nomor 143), Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Tahun 2017 Nomor 151, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 0152);
14. Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat (Berita

Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Tahun 2021
Nomor 2042).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS
KESEHATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Seram Bagian Barat.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- e. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Seram Bagian Barat.
- f. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Seram Bagian Barat.
- g. Sekretaris Dinas Kesehatan adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Seram Bagian Barat.
- h. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Seram Bagian Barat.
- i. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Seram Bagian Barat.
- j. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kesehatan Kabupaten Seram Bagian Barat.
- k. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya pada Dinas Kesehatan Kabupaten Seram Bagian Barat.
- l. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. dan

m. UPTD adalah Unsur pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Seram Bagian Barat.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Seram Bagian Barat terdiri dari :
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) sub bagian program dan keuangan; dan
 - 2) sub bagian umum dan kepegawaian.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat:
 - 1) kelompok jabatan fungsional kesehatan keluarga dan gizi;
 - 2) kelompok jabatan fungsional kesehatan lingkungan, promosi dan pemberdayaan masyarakat.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit :
 - 1) kelompok jabatan fungsional surveilans dan imunisasi;
 - 2) kelompok jabatan fungsional pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular.
 - e. Bidang Sumber Daya Kesehatan :
 - 1) kelompok jabatan fungsional pelayanan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
 - 2) kelompok jabatan fungsional kefarmasian, alat kesehatan dan pembekalan kesehatan rumah tangga.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
 - g. UPTD
- (2). Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam bagan pada lampiran peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang Kesehatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan Kebijakan di bidang Kesehatan;
 - b. Pelaksanaan Kebijakan di bidang Kesehatan;

- c. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan bidang Kesehatan;
 - d. Pelaksanaan Administrasi di bidang Kesehatan;
 - e. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 - b. penyelenggaraan Upaya peningkatan pelayanan publik bidang kesehatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan dan pelaporan SPM bidang Kesehatan;
 - e. pelaksanaan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan; perorangan melalui pendekatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif;
 - f. pembinaan Teknis penyelenggaraan urusan di bidang kesehatan;
 - g. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan kesehatan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kesehatan
 - i. penyiapan Data dan informasi bahan penyusunan pengelolaan di bidang kesehatan;
 - j. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Kesehatan;
 - k. pembinaan, Pengawasan pelaksanaan layanan pada UPTD; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT DINAS

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan dan program di Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris dinas mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis

- dan program kerja sekretariat;
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dinas secara terpadu;
 - c. pengkoordinasian penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Kesehatan;
 - d. Pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
 - e. Pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 - f. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - g. pengelolaan organisasi dan tata laksana dinas;
 - h. pelaksanaan urusan hukum, keprotokolan dan kehumasan;
 - i. pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan Dinas;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan Dinas; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas Kesehatan membawahi :
 - a. sub bagian program dan keuangan; dan
 - b. sub bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1), huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja kegiatan;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program secara integrasi dengan bidan.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan serta urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - e. Menyusun Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian perencanaan dan keuangan;
 - f. melakukan penyusunan anggaran serta urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;

- g. melakukan monitoring dan evaluasi laporan kegiatan serta evaluasi realisasi anggaran;
 - h. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - i. melakukan pengelolaan data dan kerjasama serta penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud ayat (1), huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian umum dan kepegawaian;
 - d. menghimpun dan menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi Umum, Kepegawaian, kehumasan dan keprotokolan;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
 - h. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana Dinas kesehatan;
 - i. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - j. melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana;
 - k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

Pasal 6

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat kesehatan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat melaksanakan fungsi :
- a. pelaksanaan perumusan, penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja di bidang kesehatan masyarakat;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesehatan masyarakat;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesehatan Lingkungan, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan masyarakat;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf c ditunjuk Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :
- a. Sub Koordinator kesehatan keluarga dan gizi;
 - b. Sub Koordinator kesehatan lingkungan, promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi, sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan kegiatan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan upaya penanggulangan masalah kesehatan keluarga dan gizi yang ada di masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan upaya perbaikan kesehatan keluarga, gizi keluarga dan gizi masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengawasan program gizi

institusi di sekolah, perusahaan, rumah sakit dan institusi lainnya;

- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan sistem kewaspadaan gizi daerah;
 - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan kegiatan kesehatan keluarga, gizi;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektoral dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan program/kegiatan;
 - k. menyiapkan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan ;
 - l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan perencanaan dan program kerja;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
 - d. menyiapkan kegiatan kesehatan lingkungan, promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. menyiapkan kegiatan pembinaan, bimbingan teknis dan kegiatan kesehatan lingkungan meliputi pengawasan kualitas air, lingkungan pemukiman, industri, tempat-tempat umum, tempat pengelolaan makan, tempat penyimpanan dan penjualan pestisida, kesehatan kerja dan masyarakat;
 - f. menyiapkan petunjuk teknis kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - g. menyiapkan teknis penerbitan sertifikat laik sehat produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga, rumah makan/restoran, catering/jasa boga dan depot air minum;
 - h. mengelola dan mengembangkan upaya promosi kesehatan dan

- upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat;
- i. menyiapkan kegiatan pengembangan dan penyebaran informasi promosi kesehatan melalui berbagai media;
 - j. menyiapkan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam rangka membudayakan kegiatan sanitasi total berbasis masyarakat;
 - k. penyiapan bahan pengolahan, bahan perumusan dan penyusunan standar kesehatan kerja dan olahraga ;
 - l. menyiapkan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

Pasal 8

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional pencegahan dan pengendalian penyakit;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular;
 - m. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan kegiatan melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan kegiatan kesehatan keluarga, gizi;
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pencegahan dan

- pengendalian penyakit; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf d ditunjuk Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :
- a. Sub Koordinator surveilans dan imunisasi;
 - b. Sub Koordinator pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular.
- (3) Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program kerja;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyiapkan kegiatan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik ;
 - d. menyiapkan kegiatan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan ;
 - e. menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian, dan tindakan pencegahan penyakit menular dan penyakit tidak menular melalui kegiatan imunisasi;
 - f. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data serta mendistribusikan dan melaporkan hasil kegiatan surveilans dan imunisasi;
 - g. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan dan pengendalian operasional kekarantinaan kesehatan;
 - h. menyiapkan kegiatan pemeriksaan haji di daerah;
 - i. menyiapkan kegiatan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas ;
 - j. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program kerja ;

- b. menyiapkan bahan koordinasi bahan penyusunan program kegiatan;
- c. Menyiapkan kegiatan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik ;
- d. Menyiapkan kegiatan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular langsung dan bersumber binatang, serta pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular;
- e. mengumpulkan, mengolah, menganalisa serta menginformasikan data dan mengembangkan upaya pencegahan dan pemberantasan Penyakit Menular dan Tidak Menular;
- f. Menyiapkan kegiatan penyelidikan epidemiologi terkait wabah penyakit menular;
- g. Menyiapkan kegiatan pembinaan teknis dan operasional, pengawasan dan pengendalian terhadap kemungkinan timbulnya Penyakit Menular dan Tidak Menular;
- h. menyiapkan kegiatan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas ;
- i. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

Pasal 10

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan perencanaan, pembinaan, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang kesehatan dasar, kesehatan rujukan, farmasi, alat kesehatan, dan sumberdaya kesehatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Sumber Daya Kesehatan;

- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang Sumber Daya Kesehatan;
- d. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Sumber Daya Kesehatan;
- e. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Sumber Daya Kesehatan;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Sumber Daya Kesehatan;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan, penyusunan dan fasilitasi bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf d ditunjuk Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :
 - a. Sub Koordinator pelayanan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
 - b. Sub Koordinator kefarmasian, alat kesehatan dan pembekalan kesehatan rumah tangga.
- (3) Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program kerja ;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi bahan penyusunan program kegiatan;
 - c. Menyiapkan kegiatan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik ;
 - d. menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan, petunjuk teknis, bahan regulasi, serta standar kebutuhan pengembangan, pembinaan dan pengawasan pelayanan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan teknis fasilitas bantuan sarana dan prasarana pada pelayanan kesehatan;
 - f. menyiapkan bahan teknis perizinan dan penetapan status Rumah Sakit kelas C dan D, Laboratorium Daerah, dan perizinan sarana kesehatan;

- g. menyiapkan bahan teknis registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana kesehatan pada pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- h. menyiapkan bahan teknis registrasi, perizinan dan akreditasi tenaga paramedis dan tenaga non medis/tradisional terlatih;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
- j. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas ;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Sub Koordinator Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Pembekalan Kesehatan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program kerja ;
- b. menyiapkan bahan koordinasi bahan penyusunan program kegiatan;
- c. menyiapkan kegiatan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik ;
- d. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Farmasi, Alat Kesehatan dan Pembekalan Kesehatan Rumah Tangga;
- e. menyiapkan bahan pembinaan di bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Pembekalan Kesehatan Rumah Tangga;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Pembekalan Kesehatan Rumah Tangga;
- g. menyiapkan kegiatan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas ;
- h. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang

bersangkutan; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 12

Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis dinas Kesehatan akan diatur dengan Peraturan Bupati Tersendiri.

Bagian Keenam

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas sesuai keahlian dan atau keterampilan tertentu dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok Dinas Kesehatan.

Pasal 14

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 13 terdiri dari sejumlah pegawai dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang dalam pelaksanaannya bertanggung jawab kepada kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi yang telah dilaksanakan dari 01 januari 2022 sampai dengan peraturan bupati ini ditetapkan tetap dilaksanakan dan dilanjutkan pelaksanaannya dengan berpedoman pada peraturan bupati ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 32 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Seram Bagian Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini berlaku surut, sejak tanggal 1 Januari Tahun 2022.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah kabupaten seram bagian barat.

Ditetapkan di Piru
pada tanggal, 8 Juni 2023

PENJABAT BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

TTD

ANDI CHANDRA AS'ADUDDIN

Diundangkan di Piru
pada tanggal, 8 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

TTD

LEVERNE ALVIN TUASUUN

PENJELASAN ATAS
PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT
NOMOR 20 TAHUN 2023
TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI, DINAS KESEHATAN

I. UMUM

bahwa ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, yang dimaksud Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien. Penyetaraan jabatan merupakan salah satu hal penting dalam proses penyederhanaan birokrasi, Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

bahwa penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksudkan diatas, untuk Pejabat administrator yang disetarakan ditetapkan sebagai Koordinator dan Pejabat pengawas yang disetarakan ditetapkan sebagai Sub Koordinator. dalam menjalankan tugas, Koordinator dan Subordinator berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator diatasnya.

bahwa dengan adanya kebijakan Pemerintah terkait penyederhanaan birokrasi yang didalamnya terdapat penyetaraan jabatan tersebut, maka Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas daerah Kabupaten Seram Bagian Barat mengalami perubahan, termasuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah berubah dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat. Dan menjadi acuan pelaksana serta dasar dalam menyusun uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Seram Bagian Barat.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 s/d pasal 17

Cukup Jelas.