



BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 05 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kesehatan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Tana Toraja;
 - b. bahwa peraturan bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan fungsi pada Dinas Kesehatan serta dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. 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);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2022 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANA TORAJA 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 Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Kesehatan Kabupaten Tana Toraja yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah yang membantu dan mendukung tugas Bupati

dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tana Toraja.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Tugas adalah Iktisar dari keseluruhan tugas jabatan;
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Kesehatan menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Tana Toraja, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas Kesehatan
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Evaluasi;
 2. Subbagian Umum; dan
 3. Subbagian Kepegawaian.
 - 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 Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Tana Toraja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan Pemerintahan bidang Kesehatan;
 - c. pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang Kesehatan; dan:
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang Kesehatan Masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan dan bidang sumber daya kesehatan;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang Kesehatan Masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan dan bidang sumber daya kesehatan;

- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum dibidang Kesehatan Masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan dan bidang sumber daya kesehatan;
- i. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan Kesehatan Masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- j. menyelenggarakan tugas pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Dinas;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada semua unsur organisasi dalam lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan administrasi kepada seluruh unsur organisasi Dinas Kesehatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas administrasi kepada seluruh unsur organisasi Dinas Kesehatan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Sekretariat sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program dan evaluasi
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi; dan
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penyusunan Program Kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi di lingkungan dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian Program dan evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan, dan evaluasi;
- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program kegiatan dan evaluasi kinerja;
- h. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- j. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris menyusun rencana, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penyusunan Program Kegiatan Urusan umum, administrasi keuangan dan pengelolaan Surat Menyurat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;

- i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- j. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- 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. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Kesehatan;
- n. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- o. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- p. meneliti kelengkapan uang persediaan ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya untuk bahan proses lebih lanjut;
- q. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- r. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- s. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- t. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- v. menginventarisasi sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Kesehatan dan melaksanakan pemeliharaan secara rutin dan berkala;
- w. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas Kesehatan;
- x. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- z. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi urusan kepegawaian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- i. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- j. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- k. inventarisasi dan pengarsipan data jabatan fungsional pada Dinas Kesehatan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- n. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi tunjangan kinerja;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan, kerja dan olah raga;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan, kerja dan olah raga;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - i. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - k. mengoordinasikan rencana kegiatan dan pelaksanaan program Kesehatan Keluarga dan Gizi, program Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan advokasi dan kemitraan dengan lintas sektor terkait dan swasta;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan Penyusunan media KIE;

- n. mengoordinasikan pelaksanaan Penyusunan Draft Hasil Identifikasi Potensi Wilayah;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan Penyusunan Draft Konsep Pedoman/Panduan Juknis Pengembangan Pedoman Penyuluhan Kesehatan Masyarakat untuk masing-masing program;
- p. mengoordinasikan Penyiapan Draft Regulasi terkait Kesehatan Masyarakat.
- q. mengkoordinasikan pembinaan dan pelayanan umum kegiatan program kesehatan keluarga dan gizi;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 10

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang Surveilans dan Imunisasi, Penyakit menular, penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang Surveilans dan Imunisasi, Penyakit menular, penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- i. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- j. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi bidang pelayanan kesehatan;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - f. pelaksanaan administrasi Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - g. pelaksanaan penerbitan rekomendasi perizinan fasilitas pelayanan kesehatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merencanakan dan merumuskan kebijakan operasional pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan (akreditasi);
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelayanan kesehatan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan (akreditasi);
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pelayanan kesehatan;
 - h. melaksanakan penerbitan rekomendasi perizinan fasilitas pelayanan kesehatan;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT) dan/atau PSC (Public Safety Center);
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 12

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang sumber daya kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang sumber daya kesehatan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis Kefarmasian, Alat Kesehatan dan perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - g. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan bidang sumber daya kesehatan;
 - i. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas bidang sumber daya kesehatan;
 - j. melakukan dan mengendalikan pelaksanaan program bidang sumber daya kesehatan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 13

Pada Dinas dapat dibentuk kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas Kesehatan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip, hierarki, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas Kesehatan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam 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 dalam lingkungan Dinas Kesehatan, wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas Kesehatan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tana Toraja Berdasarkan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 36) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja.

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 6 Februari 2023

BUPATI TANA TORAJA, 


/ THEOFILUS ALLORERUNG

Diundangkan di Makale
pada tanggal 6 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,



SULAIMAN MALIA

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR : 05 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS
KESEHATAN

SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN



BUPATI TANA TORAJA, *h*

Theofilus Allorerung
THEOFILUS ALLOREUNG