



SALINAN

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 78 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan kinerja dan efektifitas struktur organisasi perangkat daerah sebagai hasil evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 31 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan perlu diganti;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
 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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan adalah perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah di bidang kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:
 - a. Sekretariat:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Bidang Kesehatan Masyarakat dan Sistem Informasi Kesehatan:
 1. Seksi Kesehatan Masyarakat;
 2. Seksi Pengendalian dan Pencegahan Penyakit; dan
 3. Seksi Informasi Kesehatan.
 - c. Bidang Pelayanan Kesehatan:
 1. Seksi Prasarana Kesehatan;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan; dan
 3. Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan.
 - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan SDM:
 1. Seksi Promosi Kesehatan;
 2. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 3. Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Usaha Produk Kesehatan.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Kesehatan

Pasal 4

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan masyarakat dan sistem informasi kesehatan, pelayanan kesehatan, pemberdayaan masyarakat, dan sumber daya manusia kesehatan serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Dinas Kesehatan;
 - b. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat dan sistem informasi kesehatan, pelayanan kesehatan, pemberdayaan masyarakat, dan sumber daya manusia kesehatan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat dan sistem informasi kesehatan, pelayanan kesehatan, pemberdayaan masyarakat, dan sumber daya manusia kesehatan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan di bidang kesehatan masyarakat dan sistem informasi kesehatan, pelayanan kesehatan, pemberdayaan masyarakat, dan sumber daya manusia kesehatan;
 - e. evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat dan sistem informasi kesehatan, pelayanan kesehatan, pemberdayaan masyarakat, dan sumber daya manusia kesehatan;
 - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah;

- g. pelaksanaan administrasi Dinas Kesehatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian dan konsolidasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran di Dinas Kesehatan;
 - b. pengkoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja program dan kegiatan di Dinas Kesehatan;
 - c. pengkoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan di Dinas Kesehatan;
 - d. pengkoordinasian pelayanan perbendaharaan dan administrasi keuangan di Dinas Kesehatan;
 - e. pengkoordinasian dan pemberian dukungan administrasi dan pelayanan umum di Dinas Kesehatan;
 - f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian serta penataan organisasi dan tata laksana di Dinas Kesehatan;
 - g. pengkoordinasian pengelolaan persediaan dan barang milik daerah di Dinas Kesehatan;
 - h. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - i. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
 - j. koordinasi penyusunan laporan kinerja, penyelenggaraan pemerintah daerah dan pelaksanaan inovasi daerah;
 - k. koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan lingkungan kantor;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai lingkup Dinas Kesehatan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun, dan cuti;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian, meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
- h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pegawai lingkup Dinas Kesehatan;
- i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan, dan pemindahtanganan barang;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan, dan kedudukan hukum pegawai;
- m. menyiapkan bahan, telaahan, dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, rencana kerja, rencana anggaran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, serta laporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana program dan anggaran pada Dinas Kesehatan;

- d. melaksanakan pengumpulan bahan dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan rencana program dan anggaran pada Dinas;
- e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas Kesehatan, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- i. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian, dan penerbitan surat perintah membayar;
- j. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- k. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
- n. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
- o. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- p. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- q. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Perencanaan dan Keuangan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Kesehatan Masyarakat dan Sistem Informasi Kesehatan

Pasal 9

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dan Sistem Informasi Kesehatan melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat, pengendalian dan pencegahan penyakit serta informasi kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dan Sistem Informasi Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat, pengendalian dan pencegahan penyakit serta informasi kesehatan;
 - b. penyusunan program di bidang kesehatan masyarakat, pengendalian dan pencegahan penyakit serta informasi kesehatan;
 - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pengendalian dan pencegahan penyakit serta informasi kesehatan;
 - d. pengawasan dan pengendalian kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pengendalian dan pencegahan penyakit serta informasi kesehatan;
 - e. evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pengendalian dan pencegahan penyakit serta informasi kesehatan; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 10

Bidang Kesehatan Masyarakat dan Sistem Informasi Kesehatan terdiri dari:

- a. Seksi Kesehatan Masyarakat;
- b. Seksi Pengendalian dan Pencegahan Penyakit; dan
- c. Seksi Informasi Kesehatan.

Pasal 11

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat;
 - b. menghimpun, mengolah dan menganalisa data kegiatan serta informasi yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan maternal, neonatal, balita, anak prasekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan keluarga, gizi masyarakat, serta Kesehatan lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan maternal, neonatal, balita, anak prasekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan keluarga serta gizi masyarakat;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemantauan dan evaluasi, pengkajian dan pengembangan terhadap pelaksanaan program pelayanan kesehatan maternal, neonatal, balita, anak prasekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan keluarga serta gizi masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi peningkatan kesehatan pelayanan kesehatan maternal, neonatal, balita, anak prasekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan keluarga serta gizi masyarakat;
 - f. melakukan pembinaan dan fasilitasi standar pelayanan kebidanan (asuhan persalinan normal) dan standar pelayanan kontrasepsi, penanganan komplikasi *maternal* dan *neonatal*, pencegahan kehamilan yang tidak diinginkan dan asuhan pasca keguguran, puskesmas Pelayanan *Obstetri Neonatal Emergency Dasar* (PONED);
 - g. melakukan pembinaan dan fasilitasi penerapan buku Kesehatan Ibu Anak (KIA), penerapan Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS) dan dan Manajemen Terpadu Bayi Muda (MTBM), pelatihan/penyegaran kembali Stimulasi Intervensi Deteksi Dini Tumbuh Kembang Anak (SIDDTK);
 - h. melakukan pembinaan dan pengawasan serta supervisi terhadap dukun kampung dan desa;
 - i. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan audit *maternal* dan *perinatal* kepada Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Poskesdes;

- j. melakukan pembinaan dan fasilitasi pelayanan kesehatan reproduksi remaja dan kesehatan usia lanjut di puskesmas serta pendidikan kesehatan reproduksi remaja;
- k. melakukan pembinaan dan fasilitasi peningkatan gizi masyarakat pada kelompok sasaran (balita, remaja, usia subur, ibu hamil, ibu menyusui dan usia lanjut);
- l. melakukan pembinaan dan fasilitasi dan kerjasama terkait pelayanan gizi di posyandu
- m. merencanakan dan melaksanakan kegiatan operasional di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi, pembinaan dan pengembangan Kabupaten Sehat, pengendalian vector penyakit, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- n. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- o. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data kegiatan Kesehatan Lingkungan yang meliputi advokasi kesehatan lingkungan, pembinaan dan pengembangan Kabupaten Sehat, pengendalian vector penyakit, pembinaan petugas kesehatan lingkungan (sanitarian), penyelenggaraan program upaya penyehatan lingkungan yang terdiri dari pengawasan kualitas air bersih dan air minum dan jamban keluarga, Saluran Pembuangan Air Limbah (SPAL), Tempat-Tempat Umum (TTU), tempat pengelolaan pestisida, rumah sehat, pengamanan limbah medis, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi Kesehatan Masyarakat; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dan Sistem Informasi Kesehatan sesuai bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengendalian dan Pencegahan Penyakit mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit meliputi penyakit menular, penyakit tidak menular, surveilans penyakit potensial wabah, pengendalian Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I), penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB), pelayanan imunisasi dan program kesehatan haji;
 - b. menghimpun, mengolah dan menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan penyakit menular, penyakit tidak menular surveilans penyakit potensial wabah, pengendalian Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I), penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB), pelayanan imunisasi dan program kesehatan haji;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyakit menular, penyakit tidak menular, surveilans penyakit potensial wabah, pengendalian Penyakit yang

Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I), penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB), pelayanan imunisasi dan program kesehatan haji;

- d. melakukan penyediaan dan pendistribusian logistik program penyakit menular, penyakit tidak menular, surveilans dan imunisasi;
- e. melakukan bimbingan teknis penyakit menular, penyakit tidak menular, surveilans penyakit potensial wabah, pengendalian Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I), penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB), pelayanan imunisasi dan program kesehatan haji;
- f. melakukan penyelidikan epidemiologi terhadap kejadian kasus penyakit yang berpotensi wabah dan kejadian luar biasa;
- g. melakukan pemantauan kegiatan surveilans penyakit potensial wabah, pengendalian Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I), penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB), pelayanan imunisasi dan program kesehatan haji;
- h. melakukan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dan Sistem Informasi Kesehatan sesuai bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Seksi Informasi Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi kesehatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Informasi Kesehatan;
 - b. menyiapkan data dan informasi Kesehatan untuk bahan penyusunan kebijakan pembangunan bidang kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka mengembangkan system informasi Kesehatan skala kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan dalam penyelenggaraan riset bidang Kesehatan skala kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan dalam penyelenggaraan Sistem Informasi dan Komunikasi online dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lain;
 - f. melakukan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Puskesmas (SIMPUS) dan Sistem Informasi Manajemen Dinas Kesehatan (SIMDINKES);
 - g. melakukan pengelolaan system informasi dan komunikasi berbasis internet di lingkungan dinas;
 - h. menyiapkan bahan dalam penyusunan profil Kesehatan daerah setiap tahun;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan analisa data yang berhubungan dengan bidang pada Dinas Kesehatan;
 - j. melakukan Kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam kegiatan pengembangan informasi Kesehatan melalui peningkatan mutu sarana dan prasarana yang meliputi perangkat sumber daya manusia (brainware), perangkat lunak (software) dan perangkat keras (hardware);

- k. menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan pemetaan (mapping) secara spasial (keruangan) terhadap sarana Kesehatan, tenaga Kesehatan, penyakit potensial KLB (wabah);
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Seksi informasi kesehatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dan Sistem Informasi Kesehatan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang prasarana kesehatan, pelayanan kesehatan primer dan rujukan serta farmasi dan alat kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang operasional di bidang prasarana kesehatan, pelayanan kesehatan primer dan rujukan serta farmasi dan alat kesehatan;
 - b. penyusunan program operasional di bidang prasarana kesehatan, pelayanan kesehatan primer dan rujukan serta farmasi dan alat kesehatan;
 - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional di bidang prasarana kesehatan, pelayanan kesehatan primer dan rujukan serta farmasi dan alat kesehatan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan operasional di bidang prasarana kesehatan, pelayanan kesehatan primer dan rujukan serta farmasi dan alat kesehatan;
 - e. evaluasi dan pelaporan kebijakan operasional di bidang prasarana kesehatan, pelayanan kesehatan primer dan rujukan serta farmasi dan alat kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 15

Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari:

- a. Seksi Prasarana dan Sarana Kesehatan;
- b. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan; dan
- c. Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan.

Pasal 16

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana kesehatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Prasarana dan Sarana Kesehatan;

- b. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kepada Puskesmas dan jaringannya dalam ketatalaksanaan pemeliharaan dan peningkatan prasarana dan sarana kesehatan;
- c. menyusun rencana operasional kegiatan pembangunan dan pemeliharaan serta peningkatan prasarana dan sarana kesehatan;
- d. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi di bidang kesehatan dalam upaya peningkatan kualitas dan kuantitas pemeliharaan dan peningkatan prasarana dan sarana kesehatan;
- e. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana kesehatan;
- f. melakukan pembinaan dalam ketatalaksanaan prasarana dan sarana kesehatan;
- g. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan peningkatan prasarana dan sarana kesehatan;
- h. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyediaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana kesehatan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Seksi Prasarana dan Sarana Kesehatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai bidang tugas.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan;
 - b. menyusun rencana operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan inventarisasi dan tempat pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - c. menyiapkan bahan Sistem Tarif dan Jasa Pelayanan Puskesmas;
 - d. menyiapkan bahan administrasi kelengkapan penerbitan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan dan Izin Operasional Klinik;
 - e. menyusun rencana kegiatan dan memfasilitasi pendampingan dalam proses peningkatan mutu layanan fasilitas kesehatan pemerintah;
 - f. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - g. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam kegiatan tanggap darurat dan Posko Kesehatan ;
 - h. menyusun rencana operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan inventarisasi pelayanan kesehatan rujukan dan Jaminan Kesehatan Nasional;
 - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kebijakan Sistem Rujukan;
 - j. menyiapkan bahan Sistem Tarif dan Jasa Pelayanan Kesehatan Rujukan;

- k. melaksanakan pelayanan Penerbitan Surat Klasifikasi Rumah Sakit Kelas C dan D;
- l. menyiapkan bahan administrasi kelengkapan penerbitan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan dan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan D;
- m. menyusun rencana kegiatan dan memfasilitasi pendampingan proses peningkatan mutu layanan fasilitas kesehatan rujukan pemerintah;
- n. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan peningkatan mutu layanan fasilitas kesehatan rujukan swasta;
- o. menyiapkan rencana operasional, bahan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;
- p. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka pelayanan kesehatan rujukan dan Jaminan Kesehatan Nasional;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 18

- (1) Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang farmasi dan alat kesehatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan;
 - b. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi farmasi dan alat kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan administrasi kelengkapan Surat Rekomendasi Penerbitan/ Pencabutan Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan, Optikal dan izin Usaha Mikro Obat Tradisional serta tindak lanjut hasil pengawasan;
 - d. melaksanakan pengadaan alat kesehatan dan obat pelayanan kesehatan dasar dan penunjang;
 - e. melaksanakan validasi data sarana dan ketenagaan di sarana kefarmasian;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi ketersediaan obat termasuk narkotika dan psikotropika dan penggunaan obat rasional di puskesmas;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan peredaran obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif lainnya, kosmetika dan obat tradisional;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kepada Puskesmas dan jaringannya dalam ketatalaksanaan alat kesehatan termasuk perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT);
 - i. melakukan pembinaan dalam ketatalaksanaan alat kesehatan termasuk perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT);
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyediaan dan pemeliharaan serta laporan Seksi farmasi dan Alat Kesehatan;

- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 19

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia Kesehatan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang kegiatan promosi kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, dan pemberdayaan serta pengawasan usaha produk kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang promosi kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, dan pemberdayaan serta pengawasan usaha produk kesehatan;
 - b. penyusunan program dibidang promosi kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, dan pemberdayaan serta pengawasan usaha produk kesehatan;
 - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional dibidang promosi kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, dan pemberdayaan serta pengawasan usaha produk kesehatan;
 - d. pengawasan dan pengendalian kebijakan dibidang promosi kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, dan pemberdayaan serta pengawasan usaha produk kesehatan;
 - e. evaluasi dan pelaporan kebijakan operasional dibidang promosi kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, dan pemberdayaan serta pengawasan usaha produk kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 20

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia Kesehatan terdiri dari:

- a. Seksi Promosi Kesehatan;
- b. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
- c. Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Usaha Produk Kesehatan.

Pasal 21

- (1) Seksi Promosi Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi kesehatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Promosi Kesehatan;

- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional terkait kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan;
- c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kepada Puskesmas dan jaringannya serta Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM);
- d. menyusun dan melaksanakan pengadaan serta distribusi media promosi kesehatan;
- e. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi di seksi promosi kesehatan ;
- f. melakukan pembinaan potensi dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan serta membangun jaringan kemitraan dengan *stakeholder*;
- g. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan ;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Seksi Promosi Kesehatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 22

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemenuhan kebutuhan, pengembangan, dan peningkatan kompetensi sumberdaya manusia Kesehatan;
 - c. menghimpun, mengolah, menganalisis, mengelola, dan menyajikan data kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan;
 - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pegawai lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan;
 - f. melaksanakan pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan administrasi kelengkapan penerbitan Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan (Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis, Bidan, Perawat);
 - h. menghimpun, mengolah, menganalisis, mengelola, dan menyajikan data sumber daya manusia kesehatan yang perlu di kembangkan dan di tingkatkan kompetensinya;
 - i. menghimpun, mengolah, menganalisis, mengelola, dan menyajikan data kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan yang di perlukan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun usulan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis peningkatan mutu/kompetensi sumber daya manusia kesehatan;
- l. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia kesehatan melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, workshop, lokakarya, dan lainnya;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 23

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Usaha Produk Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan di bidang pemberdayaan dan pengawasan usaha produk kesehatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Usaha Produk Kesehatan;
 - b. menghimpun, mengolah dan menganalisa data kegiatan pengawasan Tempat Pengolahan Makanan (TPM), menyiapkan bahan administrasi kelengkapan penerbitan Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT) dan higiene sanitasi rumah makan, hotel, jasa boga, Depot Air Minum (DAM);
 - c. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pengawasan usaha produk Kesehatan;
 - d. memberikan rekomendasi dan penilaian terhadap pelaku usaha produk yang berkaitan dengan Kesehatan;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaku usaha produk yang berkaitan dengan Kesehatan;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Usaha Produk Kesehatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengawasan Usaha Produk Kesehatan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 24

- (1) Pada Dinas Kesehatan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.
- (3) Selain unit pelaksana teknis dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pada Dinas Kesehatan terdapat Rumah Sakit Daerah sebagai unit organisasi yang bersifat khusus serta Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai

unit organisasi bersifat fungsional, yang memberikan layanan secara profesional.

- (4) Rumah Sakit Daerah sebagai unit organisasi yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (5) Rumah Sakit Daerah bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan dengan penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian rumah sakit.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kesehatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan pertauran perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Urusan kesekretariatan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Kesehatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil

langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 31

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 32

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 33

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas unsur-unsur pimpinan unit organisasi dibantu oleh unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 35

Pelimpahan wewenang dan petunjuk Pejabat yang mewakili Kepala Dinas, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas.
- b. Dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pejabat Struktural pada Dinas Kesehatan yang diangkat sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukannya pengangkatan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2019 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 29 Desember 2020
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 29 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

MUHAMMAD NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2020 NOMOR 78

Salinan sesuai dengan aslinya

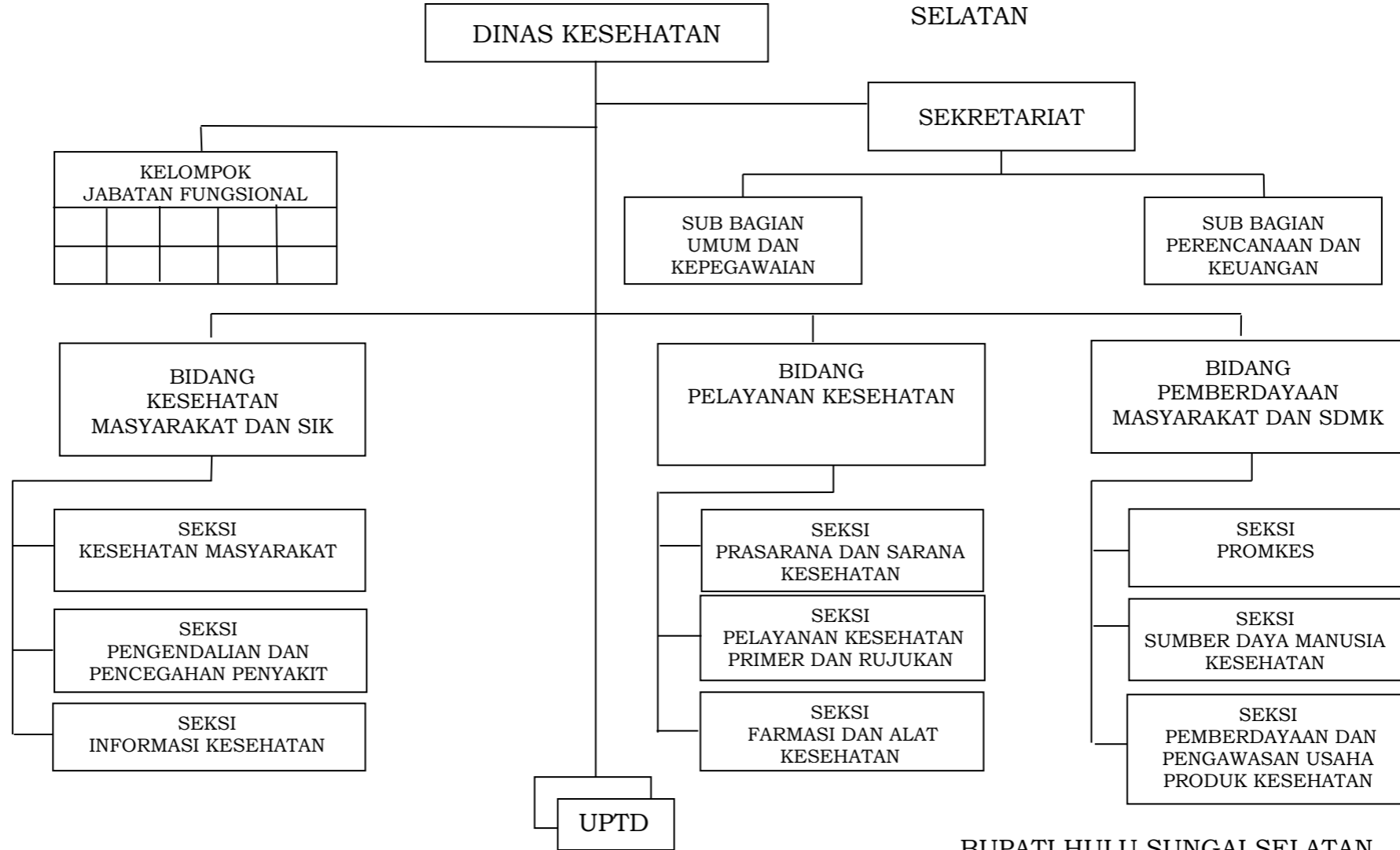
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

Kepala Bagian Hukum,



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 78 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
KESEHATAN KABUPATEN HULU SUNGAI
SELATAN



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY