



**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN**

**NOMOR 80 TAHUN 2016**

**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 untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- 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 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
  6. 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);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);

**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. 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 Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis

penunjang tertentu pada 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;
    2. Sub Bagian Perencanaan; dan
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - b. Bidang Kesehatan Keluarga dan Promosi Kesehatan :
    1. Seksi Kesehatan Keluarga;
    2. Seksi Perbaikan Gizi; dan
    3. Seksi Promosi Kesehatan.
  - c. Bidang Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan :
    1. Seksi Kesehatan Lingkungan;
    2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
    3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular.
  - d. Bidang Prasarana dan Sarana Kesehatan:
    1. Seksi Alat-alat Kesehatan; dan
    2. Seksi Pemeliharaan dan Peningkatan Sarana Kesehatan.
  - e. Bidang Pelayanan Kesehatan :
    1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
    2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
    3. Seksi Farmasi, Kosmetik dan Obat Tradisional.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan

- g. 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, pengendalian penyakit, kesehatan lingkungan, pelayanan kesehatan, dan prasarana dan sarana 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, pengendalian penyakit, kesehatan lingkungan, pelayanan kesehatan, dan prasarana dan sarana kesehatan;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pengendalian penyakit, kesehatan lingkungan, pelayanan kesehatan, dan prasarana dan sarana kesehatan;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pengendalian penyakit, kesehatan lingkungan, pelayanan kesehatan, dan prasarana dan sarana kesehatan;
  - e. evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pengendalian penyakit, kesehatan lingkungan, pelayanan kesehatan, dan prasarana dan sarana kesehatan;
  - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - 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. koordinasi penyusunan rencana strategis, program, dan anggaran Dinas Kesehatan;
  - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
  - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
  - d. koordinasi pelaksanaan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
  - f. koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - g. koordinasi penyusunan laporan kinerja, program dan kegiatan;
  - h. pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 6**

Sekretariat terdiri dari :

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

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, investarisasi 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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
  - e. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;

- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- k. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program dan rencana kerja serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Kesehatan .
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program Dinas Kesehatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Dinas Kesehatan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
  - e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
  - f. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas Kesehatan;
  - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
  - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang kesehatan;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, 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 Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
  - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
  - d. melaksanakan urusan gaji pegawai;
  - e. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - h. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
  - i. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Keuangan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

### **Bagian Ketiga**

### **Bidang Kesehatan Keluarga dan Promosi Kesehatan**

### **Pasal 10**

- (1) Bidang Kesehatan Keluarga dan Promosi Kesehatan melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kesehatan Keluarga dan Promosi Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. penyusunan program di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. pengawasan dan pengendalian kebijakan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

### **Pasal 11**

Bidang Kesehatan Keluarga dan Promosi Kesehatan terdiri dari :

- a. Seksi Kesehatan Keluarga;
- b. Seksi Perbaikan Gizi; dan
- c. Seksi Promosi Kesehatan.

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Keluarga;
  - b. menghimpun, mengolah dan menganalisa data kegiatan serta informasi yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan keluarga;
  - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kesehatan ibu, anak dan remaja/reproduksi;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemantauan dan evaluasi, pengkajian dan pengembangan terhadap pelaksanaan program kesehatan ibu-anak dan kesehatan reproduksi usia subur;
  - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi peningkatan kesehatan ibu-anak dan reproduksi usia subur;
  - 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 di puskesmas dan pendidikan kesehatan reproduksi remaja;
- k. melakukan pembinaan dan fasilitasi pelayanan kesehatan usia lanjut di puskesmas dan kesehatan kelompok usia lanjut;
- l. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi Kesehatan Ibu, Anak dan Remaja; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kesehatan Keluarga dan Promosi Kesehatan sesuai bidang tugas.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Perbaikan Gizi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbaikan gizi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perbaikan Gizi;
  - b. menghimpun, mengolah dan menganalisa data kegiatan serta informasi yang berkaitan dengan upaya kesehatan gizi;
  - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis yang berkaitan dengan upaya kesehatan gizi;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan lintas program dalam rangka pemantauan dan evaluasi, pengkajian dan pengembangan terhadap pelaksanaan program peningkatan gizi masyarakat;
  - e. Melakukan pembinaan dan evaluasi kepada petugas gizi di Rumah sakit, Puskesmas dan jaringannya serta masyarakat;
  - f. melakukan pembinaan dan fasilitasi peningkatan gizi masyarakat pada kelompok sasaran (balita, remaja, usia subur, ibu hamil, ibu menyusui dan usia lanjut);
  - g. melakukan pembinaan dan fasilitasi dan kerjasama terkait pelayanan gizi di posyandu;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi kesehatan gizi; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kesehatan Keluarga dan Promosi Kesehatan sesuai bidang tugas.

### **Pasal 14**

- (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 dan pemberdayaan masyarakat.
- (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 rencana operasional kegiatan promosi kesehatan;
  - e. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi di bidang 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 dan pemberdayaan masyarakat;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kesehatan Keluarga dan Promosi Kesehatan sesuai bidang tugas.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan**

**Pasal 15**

- (1) Bidang Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang *surveilans*, imunisasi, dan kesehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang operasional di bidang *surveilans*, imunisasi, dan kesehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - b. penyusunan program operasional di bidang *surveilans*, imunisasi, dan kesehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- c. koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans, imunisasi, dan kesehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. pengawasan dan pengendalian kebijakan operasional di bidang *surveilans*, imunisasi, dan kesehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. evaluasi dan pelaporan kebijakan operasional di bidang *surveilans*, imunisasi, dan kesehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

### **Pasal 16**

Bidang Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan :

- a. Seksi Kesehatan Lingkungan;
- b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
- c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans, imunisasi, dan Kesehatan Lingkungan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Lingkungan;
  - b. menghimpun, mengolah data dan informasi mengenai sanitasi total berbasis masyarakat, kesehatan tempat pengolahan makanan, tempat-tempat umum, kualitas air bersih, perumahan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam kegiatan yang berhubungan dengan sanitasi total berbasis masyarakat, kesehatan tempat pengolahan makanan, tempat-tempat umum, air bersih, perumahan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - d. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi lain dalam kegiatan yang berhubungan dengan sanitasi total berbasis masyarakat, kesehatan tempat pengolahan makanan, tempat-tempat umum, kualitas air bersih, perumahan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - e. melakukan evaluasi dan pembinaan kepada petugas dan masyarakat menyangkut sanitasi total berbasis masyarakat, kesehatan tempat pengolahan makanan, tempat-tempat umum, kualitas air bersih, perumahan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - f. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi Laik Higiene Sanitasi bagi tempat pengolahan makanan dan tempat-tempat umum;

- g. menyiapkan bahan penilaian dan pemberian sertifikasi bagi Industri Rumah Tangga Pangan (IRT-P);
- h. melaksanakan kegiatan Pelatihan *Higiene* Sanitasi dan penyuluhan keamanan pangan bagi tempat pengolahan makanan dan tempat-tempat umum;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit dan Kesehatan Lingkungan sesuai bidang tugas.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - b. menghimpun, mengolah dan menganalisa data dan informasi tentang penyakit, baik menular langsung maupun yang bersumber dari binatang dan faktor-faktor yang mempengaruhinya;
  - c. menghimpun, mengolah dan menginventaris masalah pencegahan, pengamatan dan pemberantasan penyakit menular;
  - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis pencegahan, pengamatan, penanggulangan dan pemberantasan penyakit menular;
  - e. melakukan bimbingan teknis pencegahan, pengamatan serta pemberantasan penyakit menular, penyakit bersumber dari binatang serta penyakit yang tidak menular;
  - f. melakukan pencegahan, pengamatan serta pemberantasan Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I);
  - g. melakukan pemantauan kegiatan pencegahan, pengamatan serta pemberantasan sumber-sumber penyakit dan bibit penyakit serta vektor penyakit sesuai data dan pedoman yang ditetapkan serta kajian *surveilans* Epidemiologi;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Menular; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular;
  - b. menghimpun, mengolah data dan informasi kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyelenggaraan Imunisasi, pengamatan penyakit tertentu, dan kesehatan jiwa;
  - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyelenggaraan imunisasi, pengamatan (*surveilans*) penyakit tertentu (penyakit menular dan tidak menular), kesehatan jamaah calon haji, dan kesehatan jiwa;
  - d. melakukan penyediaan dan pendistribusian logistik program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, program Imunisasi, *surveilans* penyakit, dan kesehatan jiwa;
  - e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam kegiatan tanggap darurat terhadap terjadinya bencana alam;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan sesuai dengan bidang tugas.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Prasarana dan Sarana Kesehatan**

**Pasal 20**

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Kesehatan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang penyediaan dan pemeliharaan alat-alat kesehatan serta pemeliharaan dan peningkatan prasarana dan sarana kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Prasarana dan Sarana Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang penyediaan dan pemeliharaan alat-alat kesehatan serta pemeliharaan dan peningkatan prasarana dan sarana kesehatan;
  - b. penyusunan program dibidang penyediaan dan pemeliharaan alat-alat kesehatan serta pemeliharaan dan peningkatan prasarana dan sarana kesehatan;
  - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional dibidang penyediaan dan pemeliharaan alat-alat kesehatan serta pemeliharaan dan peningkatan prasarana dan sarana kesehatan;
  - d. pengawasan dan pengendalian kebijakan dibidang penyediaan dan pemeliharaan alat-alat kesehatan serta pemeliharaan dan peningkatan prasarana dan sarana kesehatan;
  - e. evaluasi dan pelaporan kebijakan operasional dibidang penyediaan dan pemeliharaan alat-alat kesehatan serta pemeliharaan dan peningkatan prasarana dan sarana kesehatan; dan

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

### **Pasal 21**

Bidang Prasarana dan Sarana Kesehatan terdiri dari :

- a. Seksi Alat-alat Kesehatan; dan
- b. Seksi Pemeliharaan dan Peningkatan Sarana Kesehatan.

### **Pasal 22**

- (1) Seksi Alat Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang alat kesehatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Alat Kesehatan;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kepada Puskesmas dan jaringannya dalam ketatalaksanaan alat kesehatan;
  - c. menyusun rencana operasional kegiatan penyediaan dan pemeliharaan alat kesehatan;
  - d. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi di bidang kesehatan dalam upaya peningkatan kualitas dan kuantitas alat kesehatan;
  - e. melakukan pembinaan dalam ketatalaksanaan alat kesehatan;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyediaan dan pemeliharaan serta laporan Seksi Alat Kesehatan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Kesehatan sesuai dengan bidang tugas.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Peningkatan Sarana Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemeliharaan dan peningkatan sarana kesehatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemeliharaan dan Peningkatan Sarana Kesehatan;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kepada Puskesmas dan jaringannya dalam ketatalaksanaan pemeliharaan dan peningkatan sarana kesehatan;
  - c. menyusun rencana operasional kegiatan penyediaan dan pemeliharaan serta peningkatan sarana kesehatan;

- d. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi di bidang kesehatan dalam upaya peningkatan kualitas dan kuantitas pemeliharaan dan peningkatan sarana kesehatan;
- e. melakukan pembinaan dalam ketatalaksanaan sarana kesehatan;
- f. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan peningkatan sarana kesehatan;
- g. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyediaan dan pemeliharaan sarana kesehatan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyediaan dan pemeliharaan serta laporan Seksi Pemeliharaan dan Peningkatan Sarana Kesehatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Kesehatan sesuai dengan bidang tugas.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pelayanan Kesehatan**

**Pasal 24**

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

### **Pasal 25**

Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
- c. Seksi Farmasi, Kosmetik dan Obat Tradisional.

### **Pasal 26**

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional 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 kesehatan primer dan tradisional.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
  - 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. melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan (Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis, Bidan, Perawat);
  - e. melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan dan Izin Operasional Klinik;
  - f. menyusun rencana kegiatan dan memfasilitasi pendampingan dalam proses peningkatan mutu layanan fasilitas kesehatan pemerintah;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dalam proses peningkatan mutu layanan fasilitas kesehatan swasta;
  - h. melakukan pembinaan upaya kesehatan masyarakat meliputi kesehatan kerja, kesehatan olah raga, kesehatan tradisional dan komplementer dan pengendalian kesehatan jiwa serta kegiatan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K);
  - i. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
  - j. menyusun rencana, pemantauan, analisa dan evaluasi kegiatan seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
  - k. menyusun laporan hasil kegiatan seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai bidang tugas.

### **Pasal 27**

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan 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 kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan nasional.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
  - b. menyusun rencana operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan inventarisasi pelayanan kesehatan rujukan dan Jaminan Kesehatan Nasional;
  - c. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kebijakan Sistem Rujukan;
  - d. menyiapkan bahan Sistem Tarif dan Jasa Pelayanan Kesehatan Rujukan;
  - e. melaksanakan pelayanan Penerbitan Surat Klasifikasi Rumah Sakit Kelas C dan D;
  - f. melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan dan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan D;
  - g. menyusun rencana kegiatan dan memfasilitasi pendampingan proses peningkatan mutu layanan fasilitas kesehatan rujukan pemerintah;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan peningkatan mutu layanan fasilitas kesehatan rujukan swasta;
  - i. menyiapkan rencana operasional, bahan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;
  - j. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka pelayanan kesehatan rujukan dan Jaminan Kesehatan Nasional;
  - k. menyusun laporan hasil kegiatan seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai bidang tugas.

### **Pasal 28**

- (1) Seksi Farmasi, Kosmetik dan Obat Tradisional mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, kosmetik dan obat tradisional.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Farmasi, Kosmetik dan Obat Tradisional;
  - b. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi farmasi, kosmetik dan obat tradisional;
  - c. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi farmasi, kosmetik dan obat tradisional;
  - d. melaksanakan pelayanan Surat Rekomendasi Penerbitan/ Pencabutan Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan, Optikal dan izin Usaha Mikro Obat Tradisional serta tindak lanjut hasil pengawasan;
  - e. melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Apoteker dan Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian;

- f. melaksanakan pengadaan obat pelayanan kesehatan dasar dan penunjang;
- g. melaksanakan validasi data sarana dan ketenagaan di sarana kefarmasian;
- h. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi ketersediaan obat termasuk narkotika dan psikotropika dan penggunaan obat rasional di puskesmas; dan
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan peredaran obat, kosmetika dan obat tradisional;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai bidang tugas.

**Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Dinas**

**Pasal 29**

- (1) Pada Dinas Kesehatan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati.

**Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 30**

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

**Pasal 31**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada 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 32**

- (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 33**

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 34**

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 35**

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 36**

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 37**

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

### **Pasal 38**

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

### **Pasal 39**

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 40**

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 41**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis Dinas yang sudah dibentuk terdiri dari :

1. Puskesmas Kandangan;
2. Puskesmas Jambu Hilir;
3. Puskesmas Gambah;
4. Puskesmas Bayanan;
5. Puskesmas Bajayau;
6. Puskesmas Negara;
7. Puskesmas Pasungkan;
8. Puskesmas Simpur;
9. Puskesmas Wasah;
10. Puskesmas Sungai Raya;
11. Puskesmas Batang Kulur;
12. Puskesmas Padang Batung;
13. Puskesmas Kaliring;
14. Puskesmas Angkinang;
15. Puskesmas Bamban;
16. Puskesmas Telaga Langsat;
17. Puskesmas Kalumpang;
18. Puskesmas Loksado;
19. Puskesmas Malinau;
20. Puskesmas Sungai Pinang
21. Puskesmas Baruh Jaya
22. Gudang Farmasi;
23. Badan Layanan Umum Jaminan Kesehatan Daerah (BLU – Jamkesda);  
dan
24. RSUD Pratama;

tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas yang baru.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 42**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 021 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2009 Nomor 165) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 43**

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 9 Desember 2016

**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,**

**ttd**

**ACHMAD FIKRY**

Diundangkan di Kandangan  
pada tanggal 9 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,**

**ttd**

**M. IDEHAM**

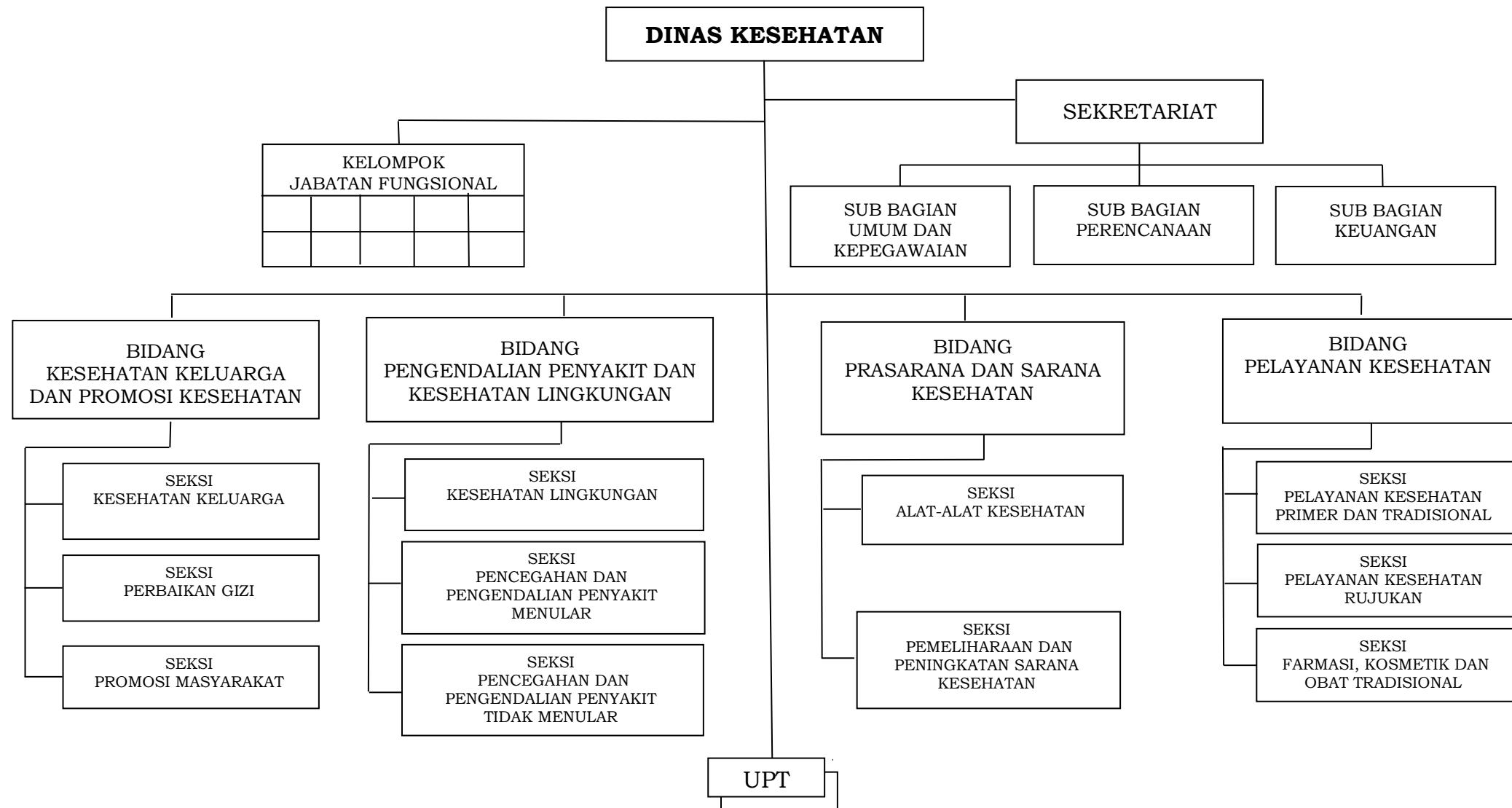
**BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
TAHUN 2016 NOMOR 81**

Salinan sesuai dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI  
 SELATAN  
 NOMOR 80 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
 DINAS KESEHATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS KESEHATAN  
 KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttt

ACHMAD FIKRY