



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
SALINAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 54 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan hasil Evaluasi Kelembagaan Dinas Kesehatan yang telah dilaksanakan sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan, menunjukkan adanya kebutuhan untuk melakukan penyesuaian struktur organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja agar lebih selaras dengan dinamika penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan implementasi kebijakan strategis daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kesehatan;
- Mengingat: 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2023 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1039);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2023 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 124);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Timur.
7. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah Fasilitas Pelayanan Kesehatan tingkat pertama yang menyelenggarakan dan mengoordinasikan Pelayanan Kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan paliatif dengan mengutamakan promotif dan preventif di wilayah kerjanya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan 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.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kesehatan masyarakat;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan;
 - d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang sumber daya kesehatan;
 - e. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - g. mengarahkan pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
 - h. menyelia pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
 - i. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa berjalan optimal;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- k. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
- l. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan, dan bidang sumber daya kesehatan;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang kesehatan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- n. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang kesehatan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
- o. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang kesehatan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang kesehatan;
- q. menilai hasil kerja ASN dalam lingkungan Dinas;
- r. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, monitoring dan pelaporan kegiatan umum dan kepegawaian;

- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, monitoring dan pelaporan realisasi kegiatan pada bidang keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik daerah;
 - i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja badan layanan umum daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama, dan pelaksanaan advokasi hukum;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di di bidang kesehatan;
 - l. melaksanakan penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta fasilitasi implementasi reformasi birokrasi;
 - m. melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
 - n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat;
 - o. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi;
 - p. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan fungsi lintas bidang;
 - q. melaksanakan pemantauan, evalkuasi dan pelaporan;
 - r. melaksanakan urusan administrasi Dinas;
 - s. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
 - t. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas;
 - u. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas;
 - v. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - w. melaksanakan perencanaan, penganggaran, dam evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
 - x. melaksanakan administrasi keuangan Perangkat Daerah;
 - y. melaksanakan administrasi barang milik daerah pada Perangkat Daerah;

- z. melaksanakan administrasi umum Perangkat Daerah;
- aa. melaksanakan pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
- bb. melaksanakan penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah;
- cc. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
- dd. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- ee. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan serta mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik kesehatan;
 - h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan Dinas;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

- l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- m. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
- o. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- p. melakukan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
- q. melakukan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD;
- r. melakukan koordinasi dan penyusunan Dokumen Perencanaan Anggaran Perangkat Daerah;
- s. melakukan koordinasi dan penyusunan perubahan Dokumen Perencanaan Anggaran Perangkat Daerah;
- t. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah;
- u. melakukan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
- v. melakukan pelaksanaan pengumpulan data statistik sektoral Daerah;
- w. melakukan pelaksanaan forum Perangkat Daerah berdasarkan bidang urusan yang bertanggungjawab dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah;
- x. melakukan penyelenggaraan walidata pendukung statistik sektoral Daerah;
- y. melakukan penyusunan dokumen perencanaan urusan selain Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- z. melakukan sinkronisasi dan harmonisasi pusat dan Daerah dalam rangka mendukung target pembangunan nasional melalui koordinasi teknis pembangunan;
- aa. melakukan koordinasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang bertanggungjawab;
- bb. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- cc. memberikan pertimbangan penilaian kinerja bawahan kepada atasan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penghimpunan bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - g. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
 - h. mengoordinasikan dan menyusun kerja sama anggaran;
 - i. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
 - j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - k. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - m. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - o. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan;
 - p. melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;
 - q. melakukan penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
 - r. melakukan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
 - s. melakukan pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Perangkat Daerah;
 - t. melakukan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi Perangkat Daerah;
 - u. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah;
 - v. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - w. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Perangkat Daerah;
 - x. melakukan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 - y. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - z. memberikan pertimbangan penilaian kinerja bawahan kepada atasan;
 - aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- bb. melakukan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
 - g. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
 - h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - 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 rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
 - m. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - n. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan persediaan pegawai;
 - q. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi ASN meliputi:
 1. usul kenaikan pangkat;
 2. perpindahan;
 3. pensiun;

4. penilaian pelaksanaan pekerjaan;
 5. kenaikan gaji berkala;
 6. cuti;
 7. ijin;
 8. masa kerja;
 9. peralihan status; dan
 10. layanan administrasi kepegawaian lainnya.
- r. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa ASN;
 - s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan ASN;
 - t. mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;
 - u. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan dibidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas;
 - v. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
 - w. melakukan penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah Perangkat Daerah;
 - x. melakukan pengamanan barang milik Daerah Perangkat Daerah;
 - y. melakukan koordinasi dan penilaian barang milik Daerah Perangkat Daerah;
 - z. melakukan Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 - aa. melakukan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 - bb. melakukan penatausahaan barang milik daerah pada Perangkat Daerah;
 - cc. melakukan pemanfaatan barang milik Daerah Perangkat Daerah;
 - dd. melakukan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
 - ee. melakukan pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
 - ff. melakukan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 - gg. melakukan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
 - hh. melakukan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
 - ii. melakukan pemulangan pegawai yang pensiun;
 - jj. melakukan pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
 - kk. melakukan pemindahan tugas asn;
 - ll. melakukan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
 - mm. melakukan sosialisasi peraturan perundang undangan;
 - nn. melakukan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
 - oo. melakukan pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
 - pp. melakukan pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
 - qq. melakukan pengadaan alat besar;

- rr. melakukan pengadaan alat angkutan darat tak bermotor;
- ss. melakukan pengadaan meuble, peralatan dan mesin lainnya;
- tt. melakukan pengadaan asset tetap dan asset tak berwujud;
- uu. melakukan pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya;
- vv. melakukan pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
- ww. melakukan pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
- xx. melakukan penyediaan jasa surat menyurat;
- yy. melakukan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- zz. melakukan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor;
- aaa. melakukan penyediaan jasa pelayanan umum kantor;
- bbb. melakukan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- ccc. melakukan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
- ddd. melakukan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar;
- eee. melakukan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor;
- fff. melakukan pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya;
- ggg. melakukan pemeliharaan asset tetap lainnya dan asset tak berwujud;
- hhh. melakukan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;
- iii. melakukan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
- jjj. melakukan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
- eee. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- fff. memberikan pertimbangan penilaian kinerja bawahan kepada atasan;
- ggg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- nnn. melakukan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan operasional, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang kesehatan masyarakat berdasarkan

siklus hidup yang terintegrasi di Puskesmas dan jejaring pelayanan kesehatan primer, serta jejaring laboratorium kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan dibidang kesehatan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan dibidang kesehatan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan dibidang kesehatan masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan dibidang kesehatan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan integrasi layanan primer berbasis siklus hidup;
 - g. melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya dalam upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, advokasi program, dan penggalangan kemitraan
 - h. melaksanakan surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
 - i. melaksanakan skrining, penemuan kasus dan faktor risiko, investigasi, dan pengendalian populasi dan/atau factor risiko kesehatan bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
 - j. melaksanakan pemberian intervensi, peningkatan akses, penyediaan sumber daya, dan peningkatan kualitas pelayanan di bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
 - k. melaksanakan fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat;
 - l. melaksanakan integrasi dan kolaborasi pelayanan kesehatan di Puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lainnya;
 - m. melaksanakan fasilitasi pelayanan kesehatan masyarakat pada kawasan khusus termasuk daerah terpencil, sangat terpencil, perbatasan, dan kepulauan;
 - n. melaksanakan penyelenggaraan upaya kesehatan kerja, kesehatan olah raga, dan kesehatan tradisional;
 - o. melaksanakan penyelenggaraan upaya kesehatan jiwa;

- p. melaksanakan perencanaan dan penjaminan mutu penyelenggaraan laboratorium kesehatan masyarakat;
- q. melaksanakan pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat;
- r. melaksanakan pemberian bimbingan teknis pada unit pelaksana teknis daerah Dinas Daerah;
- s. melaksanakan pengelolaan jabatan fungsional bidang kesehatan masyarakat;
- t. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan ibu hamil, kesehatan ibu bersalin, bayi baru lahir, kesehatan balita, kesehatan pada usia pendidikan dasar dan kesehatan pada usia lanjut;
- u. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan gizi masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga dan promosi kesehatan;
- v. melaksanakan penyelenggaraan kabupaten sehat;
- w. melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan ibu dan anak;
- x. melaksanakan deteksi dini penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di fasyankes dan sekolah;
- y. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat;
- z. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan tradisional, akupuntur, asuhan mandiri, dan tradisional lainnya;
- aa. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan dan pelaksanaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
- bb. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 10

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan operasional, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit;

- b. Pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. Pelaksaaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. Pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - g. melaksanakan respon kejadian luar biasa, wabah, dan bencana;
 - h. melaksanakan kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - i. melaksanakan advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - j. melaksanakan imunisasi rutin, imunisasi dewasa, dan imunisasi khusus;
 - k. melaksanakan koordinasi hasil surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi;
 - l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan laboratorium surveilans pencegahan dan pengendalian penyakit dengan laboratorium kesehatan masyarakat;
 - m. melaksanakan pengembangan inovasi/teknologi tepat guna yang mendukung upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - n. melaksanakan pelaksanaan kesehatan lingkungan, meliputi surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
 - o. melaksanakan deteksi dini dan respon/penanggulangan kejadian luar biasa/wabah, pencegahan dan pengendalian penyakit serta kesehatan lingkungan pada situasi khusus seperti pada penyelenggaraan ibadah haji dan umrah;
 - p. melaksanakan pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - q. melaksanakan pemberian bimbingan teknis pada unit pelaksana teknis daerah Dinas Daerah;
 - r. melaksanakan pengelolaan jabatan fungsional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
 - s. melaksanakan pengelolaan layanan imunisasi;
 - t. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan malaria;

- u. melaksanakan pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular;
- v. melaksanakan pengelolaan surveilans kesehatan;
- w. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;
- x. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan risiko terinfeksi HIV;
- y. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan orang terduga tuberkulosis;
- z. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan penderita diabetes melitus;
- aa. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan penderita hipertensi;
- bb. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia produktif;
- cc. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan lingkungan;
- dd. melaksanakan penyelenggaraan kabupaten sehat;
- ee. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan haji;
- ff. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- gg. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan operasional, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pelayanan kesehatan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan dibidang pelayanan kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan dibidang pelayanan kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan dibidang pelayanan kesehatan;

- d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan dibidang pelayanan kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan, serta pelayanan kesehatan khusus lainnya;
 - g. melaksanakan fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan lanjutan
 - h. melaksanakan pengelolaan audit medis/audit klinis rumah sakit dan pelaksanaan standar pelayanan kesehatan lanjutan pada program jaminan kesehatan;
 - i. melaksanakan pemberian dukungan pelayanan kesehatan pada penyelenggaraan mudik lebaran dan hari besar keagamaan, kegawatdaruratan pra rumah sakit, kumpulan massa (*mass gathering*), dan situasi khusus lainnya;
 - j. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - k. melaksanakan pengelolaan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan;
 - l. melaksanakan pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan;
 - m. melaksanakan pemberian bimbingan teknis pada unit pelaksana teknis daerah Dinas Daerah;
 - n. melaksanakan pengelolaan jabatan fungsional bidang pelayanan kesehatan;
 - o. melaksanakan Pengendalian dan Pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
 - p. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kesehatan;
 - q. melaksanakan pengelolaan layanan rujukan dan rujuk balik;
 - r. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu;
 - s. melaksanakan pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di kabupaten;
 - t. melaksanakan operasional pelayanan puskesmas;
 - u. melaksanakan pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat;
 - v. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan tradisional, akupunktur, asuhan mandiri, dan tradisional lainnya;

- w. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan rumah Dinas tenaga kesehatan;
- x. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas kesehatan lainnya;
- y. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan Puskesmas;
- z. melaksanakan pengembangan fasilitas kesehatan lainnya;
- aa. melaksanakan pengembangan Puskesmas;
- bb. melaksanakan pembangunan fasilitas kesehatan Lainnya;
- cc. melaksanakan pembangunan rumah sakit beserta sarana dan prasarana pendukungnya;
- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- ee. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Pelayanan Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 12

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan operasional, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang sumber daya kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan dibidang sumber daya kesehatan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan dibidang sumber daya kesehatan;
 - c. Pelaksaaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan dibidang sumber daya kesehatan;
 - d. Pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan dibidang sumber daya kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan/atau distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan/atau perbekalan kesehatan rumah tangga;
- g. pengelolaan kebutuhan sediaan farmasi dan alat kesehatan;
- h. pengelolaan manajemen kefarmasian dan pelayanan farmasi klinis
- i. pengawasan produk dan sarana produksi dan/atau distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- j. pengembangan dan penguatan tata kelola rantai pasok sediaan farmasi dan alat kesehatan;
- k. peningkatan penggunaan produk sediaan farmasi dan alat kesehatan dalam negeri;
- l. pengelolaan pendanaan kesehatan;
- m. perencanaan, pengadaan, serta pendayagunaan tenaga medis dan tenaga kesehatan
- n. peningkatan mutu dan kompetensi tenaga medis dan tenaga kesehatan;
- o. pelaksanaan urusan kesejahteraan dan perlindungan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
- p. pendayagunaan dan pelaksanaan urusan kesejahteraan tenaga pendukung atau penunjang kesehatan;
- q. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya kesehatan;
- r. pemberian bimbingan teknis pada unit pelaksana teknis daerah Dinas Daerah;
- s. pengelolaan jabatan fungsional bidang sumber daya kesehatan;
- t. melaksanakan pemeriksaan post market pada produk makanan-minuman industri rumah tangga yang beredar dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan;
- u. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal, usaha mikro obat tradisional;
- v. melaksanakan pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah kabupaten;
- w. melaksanakan pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar;
- x. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan serta tindak lanjut perizinan praktik tenaga kesehatan;
- y. melaksanakan distribusi alat kesehatan, obat, bahan habis pakai, bahan medis habis pakai, vaksin, makanan dan minuman ke fasilitas kesehatan;
- z. melaksanakan pengadaan obat, bahan habis pakai, bahan medis habis pakai, vaksin, makanan dan minuman di fasilitas kesehatan;
- aa. melaksanakan pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
- bb. melaksanakan pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;

- cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- dd. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada peraturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.
- (3) Penetapan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, perhitungan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

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

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan
dan Pengawasan

Pasal 15

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 31 Desember 2025
BUPATI LUWU TIMUR,

ttd

IRWAN BACHRI SYAM

Diundangkan di Malili
pada tanggal 31 Desember 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

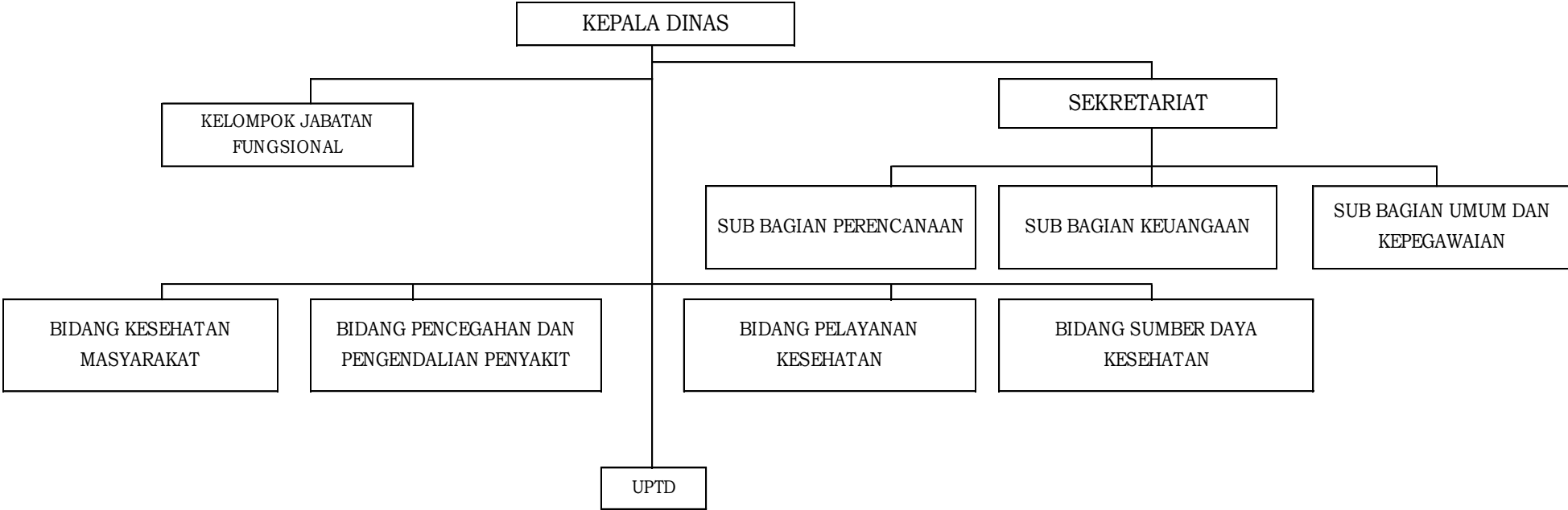
ttd

RAMADHAN PIRADE

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2025 NOMOR 54

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 54 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PADA DINAS KESEHATAN.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI TATA KERJA PADA DINAS KESEHATAN



BUPATI LUWU TIMUR,

ttd

IRWAN BACHRI SYAM