



SALINAN

**BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 39 TAHUN 2023**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TABALONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. 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);
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. 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);
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);
9. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN KABUPATEN TABALONG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Kesehatan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong
7. Bidang adalah Bidang-Bidang di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong.
8. Subbagian adalah subbagian pada Sekretariat Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di Bidang kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis kesehatan masyarakat;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit kesehatan jiwa dan napza;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan kesehatan;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya kesehatan;
 - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian unit pelaksana teknis; dan
 - g. pengelolaan dan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi perumusan kebijakan teknis Bidang Kesehatan;
 - b. melaksanakan, membina, mengawasi dan mengevaluasi perumusan kebijakan teknis kesehatan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi perumusan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit Kesehatan jiwa dan napza;
 - d. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kebijakan pelayanan Kesehatan;
 - e. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kebijakan sumber daya Kesehatan;
 - f. membina, mengawasi dan mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. membina, mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan kesekretariatan.
- (4) Unsur-unsur Organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kesehatan Jiwa dan Napza;

- d. Bidang Pelayanan Kesehatan;
- e. Bidang Sumber Daya Manusia;
- f. UPTD; dan
- g. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, menyusun, membina, mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran, rencana strategis, laporan evaluasi dan laporan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga, pengadministrasian kepegawaian, pengelolaan organisasi dan tata laksana, pengelolaan humas dan protokol Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana kegiatan dan anggaran Dinas Kesehatan;
 - b. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana strategis Dinas Kesehatan;
 - c. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Kesehatan;
 - d. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan Dinas Kesehatan;
 - e. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset;
 - f. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
 - g. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengadministrasian kepegawaian;
 - h. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi dan tata laksana;
 - i. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan humas dan protokol Dinas Kesehatan; dan
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Kesehatan;
 - b. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana strategis Dinas Kesehatan;
 - c. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Kesehatan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan keuangan Dinas Kesehatan;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengadministrasian kepegawaian;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
 - i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan humas dan protokol Dinas Kesehatan;

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai Bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Perencanaan Dinas Kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan Dinas Kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Rencana Strategis yaitu menyusun Dokumen Perencanaan 5 (lima) tahun;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tahunan yaitu Rencana Kerja dan Rencana Kerja Perubahan;
 - e. menyiapkan bahan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, revisi anggaran, Rencana Kerja Anggaran, Monitoring evaluasi rencana anggaran;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Realisasi Capaian Kinerja (triwulan, semester dan tahunan) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai Bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Keuangan Dinas Kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas Kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan Kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan serta penatausahaan aset;

- e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai Bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut;
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa/usul satya lencana, usul cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usul ujian dinas, usul pencantuman gelar, usul Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian, usul Jabatan Fungsional, usul pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, usul penyesuaian masa kerja, usul Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Monev E-SKP, Monev E-Kinerja, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - i. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - j. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - k. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai Bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 7

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan

mengendalikan serta fasilitasi dan supervisi pelaksanaan pelayanan kesehatan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang kesehatan masyarakat mempunyai fungsi;
 - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - f. persiapan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - g. persiapan bahan, pengembangan dan peningkatan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
 - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan kegiatan Kesehatan Masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Kesehatan Masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Kesehatan Masyarakat;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Kesehatan Masyarakat;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit, kesehatan jiwa dan napza;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Kesehatan Masyarakat;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai Bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit,
Kesehatan Jiwa dan Napza

Pasal 8

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kesehatan Jiwa dan Napza sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan serta fasilitasi dan supervisi pelaksanaan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kesehatan Jiwa dan Napza.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kesehatan Jiwa dan Napza mempunyai fungsi:
 - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - f. persiapan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - g. persiapan bahan, pengembangan dan peningkatan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kesehatan Jiwa dan Napza; dan

- m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kesehatan Jiwa dan Napza.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kesehatan Jiwa dan Napza;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai Bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan serta fasilitasi, dan supervisi pelaksanaan Pelayanan Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pelayanan kesehatan mempunyai fungsi:
- a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;

- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - f. persiapan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - g. persiapan bahan, pengembangan dan peningkatan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
 - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai Bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 10

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan serta fasilitasi dan supervisi pelaksanaan Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - f. persiapan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - g. persiapan bahan, pengembangan dan peningkatan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
 - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;

- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai Bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh UPTD

Pasal 11

Ketentuan lebih lanjut tentang pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f pada Dinas Kesehatan beserta uraian tugas, pokok dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan Jabatan Fungsional

Pasal 12

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 13

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan Bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tabalong Nomor 59 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 59), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 28 Juli 2023

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 28 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

Ttd

HAMIDA MUNAWARAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2023 NOMOR 40