



BUPATI BALANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 75 TAHUN 2023  
TENTANG  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan Pemerintahan dalam menunjang kelancaran tugas dan fungsi yang sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab pada Dinas Kesehatan;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan;
- Menimbang :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2023 Nomor 3);
13. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 107) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Balangan Nomor 55 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2023 Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Kesehatan Kabupaten Balangan.
8. Bidang adalah bidang-bidang di pada Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan.
9. Sub Bagian adalah sub-sub bagian pada Sekretariat dan Sub Bagian Tata Usaha pada unit-unit pelaksana teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi

#### Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang:
  - a. upaya kesehatan;
  - b. sumber daya manusia kesehatan;
  - c. sediaan farmasi;
  - d. alat kesehatan;
  - e. makanan dan minuman;
  - f. pemberdayaan masyarakat; dan
  - g. tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan dibidang upaya kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, sediaan farmasi, alat kesehatan, makanan dan minuman, pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan upaya kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, sediaan farmasi, alat kesehatan, makanan dan minuman dan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang upaya kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, sediaan farmasi, alat kesehatan, makanan dan minuman dan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Uraian Tugas

Pasal 3

Uraian tugas Dinas Kesehatan adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan dan sumber daya manusia kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit manular, dan kesehatan masyarakat;
- b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan dan sumber daya manusia kesehatan;
- c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis kesehatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis kesehatan bidang kesehatan masyarakat;
- e. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis kesehatan bidang pelayanan dan sumber daya manusia kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit manular dan kesehatan masyarakat;
- f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan dan sumber daya manusia kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit manular dan kesehatan masyarakat;
- g. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

BAB III  
UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 4

Unsur-unsur organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Kesehatan Masyarakat;
- c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- d. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
- e. UPTD; dan
- f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan:
  - a. penyusunan rencana dan program;
  - b. pengelolaan keuangan; dan
  - c. menyelenggarakan urusan umum;
  - d. pengelolaan aset; dan
  - e. pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Dinas;
  - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Dinas;
  - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset daerah lingkup Dinas; dan
  - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan lingkup Dinas;

- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Dinas;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Dinas;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset lingkup Dinas;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri dari :

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

#### Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan;
  - b. evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan; dan
  - c. pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana di maksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan rencana program kerja dan kegiatan Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- e. menyusun bahan tindak lanjut perencanaan dan informasi sebagai bahan untuk penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
- f. melakukan sinkronisasi anggaran kegiatan di Bidang-Bidang dan melakukan kompilasi dokumen perencanaan Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- h. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi sebagai bahan pelaporan keuangan dan kinerja;
- i. menyusun bahan evaluasi monitoring, mengolah data dan informasi sebagai bahan pelaporan keuangan dan kinerja;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Lingkup Dinas;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian Standar Pelayanan Minimal/Norma, Standar dan Prosedur Kriteria Dinas;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan Survey Kepuasan Masyarakat Dinas;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas lainnya sesuai amanah peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun bahan tindak lanjut perencanaan dan informasi sebagai bahan untuk penyusunan anggaran;
- o. melakukan sinkronisasi anggaran kegiatan;
- p. melakukan verifikasi administrasi keuangan;
- q. menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan administrasi keuangan;
- r. menerima kelengkapan administrasi tagihan/berkas untuk pelaksanaan proses pembendaharaan;
- s. merencanakan pembuatan dan penyampaian Surat Pertanggung Jawaban;
- t. mengoordinasikan administrasi tagihan/berkas untuk pelaksanaan proses pembayaran;
- u. mengoordinasikan pembuatan dan penyampaian Surat Pertanggung Jawaban;
- v. mengevaluasi administrasi tagihan untuk pelaksanaan proses pembayaran;
- w. mengevaluasi pembuatan dan penyampaian Surat Pertanggung Jawaban;
- x. menyusun bahan evaluasi monitoring, mengolah data dan informasi sebagai bahan pelaporan keuangan;
- y. mengolah penatausahaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan realisasi semester dan prognosis;

- aa. melaksanakan urusan akuntansi keuangan Dinas;
- bb. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. mengelola surat-menyurat;
  - b. mengelola ekspedisi dan kearsipan;
  - c. mengelola urusan rumah tangga;
  - d. pengelolaan aset;
  - e. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - f. mengelola organisasi dan ketatalaksanaan; dan
  - g. mengelola administrasi kepegawaian lingkup Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
  - d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
  - e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
  - f. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan pengelaloan aset;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- k. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga  
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan:
  - a. penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - b. kesehatan keluarga dan gizi; dan
  - c. promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kesehatan keluarga dan gizi; dan
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian promosi dan pemberdayaan masyarakat.

- (3) Uraian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, kesehatan keluarga dan gizi serta promosi dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kesehatan keluarga dan gizi;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyehatan lingkungan, kesehatan kerja, olahraga, kesehatan keluarga dan gizi serta komunikasi, informasi dan edukasi, advokasi dan kemitraan serta potensi sumberdaya promosi kesehatan termasuk Usaha Kesehatan Sekolah dan Remaja;
  - f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kesehatan lingkungan, sanitasi dasar, pengawasan kualitas air, penyehatan pangan, kesehatan kerja, kesehatan olahraga, kesehatan keluarga dan gizi serta komunikasi, informasi dan edukasi, advokasi dan kemitraan serta potensi sumber daya promosi kesehatan termasuk Usaha Kesehatan Sekolah dan Remaja;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kesehatan lingkungan, sanitasi dasar, pengawasan kualitas air, penyehatan pangan, kesehatan kerja, kesehatan olahraga, kesehatan keluarga dan gizi serta komunikasi, informasi dan edukasi, advokasi dan kemitraan serta potensi sumberdaya promosi kesehatan termasuk Usaha Kesehatan Sekolah dan Remaja;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi kesehatan lingkungan, sanitasi dasar, pengawasan kualitas air, penyehatan pangan, kesehatan kerja, kesehatan olahraga, kesehatan keluarga dan gizi serta komunikasi, informasi dan edukasi, advokasi dan kemitraan serta potensi sumberdaya promosi kesehatan termasuk Usaha Kesehatan Sekolah dan Remaja;

- i. menyiapkan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, Olahraga, kesehatan keluarga dan gizi serta komunikasi, informasi dan edukasi, advokasi dan kemitraan serta potensi sumberdaya promosi kesehatan termasuk Usaha Kesehatan Sekolah dan Remaja;
- j. menyiapkan penyediaan dan pengelolaan data Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, Olahraga, kesehatan keluarga dan gizi serta komunikasi, informasi dan edukasi, advokasi dan kemitraan serta potensi sumberdaya promosi kesehatan termasuk Usaha Kesehatan Sekolah dan Remaja;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam kesehatan lingkungan, sanitasi dasar, pengawasan kualitas air, penyehatan pangan, kesehatan kerja, kesehatan olahraga, kesehatan keluarga dan gizi serta komunikasi, informasi dan edukasi, advokasi dan kemitraan serta potensi sumberdaya promosi kesehatan termasuk Usaha Kesehatan Sekolah dan Remaja;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kesehatan lingkungan, sanitasi dasar, pengawasan kualitas air, penyehatan pangan, kesehatan kerja, kesehatan olahraga, kesehatan keluarga dan gizi serta komunikasi, informasi dan edukasi, advokasi dan kemitraan serta potensi sumberdaya promosi kesehatan termasuk Usaha Kesehatan Sekolah dan Remaja;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kesehatan lingkungan, sanitasi dasar, pengawasan kualitas air, penyehatan pangan, kesehatan kerja, kesehatan olahraga, kesehatan keluarga dan gizi serta komunikasi, informasi dan edukasi, advokasi dan kemitraan serta potensi sumberdaya promosi kesehatan termasuk Usaha Kesehatan Sekolah dan Remaja;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, Olahraga, kesehatan keluarga dan gizi serta komunikasi, informasi dan edukasi, advokasi dan kemitraan serta potensi sumberdaya promosi kesehatan termasuk Usaha Kesehatan Sekolah dan Remaja sesuai dengan peraturan

- perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- o. menyiapkan pengelolaan pelayanan kesehatan ibu hamil;
  - p. menyiapkan pengelolaan pelayanan kesehatan ibu bersalin;
  - q. menyiapkan pengelolaan pelayanan kesehatan bayi baru lahir;
  - r. menyiapkan pengelolaan pelayanan kesehatan balita;
  - s. menyiapkan pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia lanjut;
  - t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan kesehatan maternal dan neonatal, balita dan prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia produktif dan keluarga berencana, lanjut usia, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi dan pengelolaan konsumsi gizi;
  - u. menghimpun, mengolah dan menyajikan data pelayanan kesehatan maternal dan neonatal, balita dan prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia produktif dan keluarga berencana, lanjut usia, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi dan pengelolaan konsumsi gizi;
  - v. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pelayanan kesehatan maternal dan neonatal, balita dan prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia produktif dan keluarga berencana, lanjut usia, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi dan pengelolaan konsumsi gizi;
  - w. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelayanan kesehatan maternal dan neonatal, balita dan prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia produktif dan keluarga berencana, lanjut usia, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi dan pengelolaan konsumsi gizi;
  - x. menyiapkan pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar;
  - y. menyiapkan pengelolaan pelayanan promosi kesehatan;
  - z. menyiapkan peningkatan upaya promosi kesehatan, advokasi, kemitraan dan pemberdayaan masyarakat;

- aa. menyiapkan penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
- bb. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan dan pelaksanaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat;
- cc. menyiapkan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- dd. menyiapkan penyediaan dan pengelolaan data promosi dan pemberdayaan masyarakat; dan
- ee. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat  
Bidang Pencegahan dan  
Pengendalian Penyakit

Pasal 10

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan:
  - a. surveilans dan imunisasi;
  - b. pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
  - c. pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian surveilans dan imunisasi.
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (3) Uraian tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun kebijakan teknis surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan surveilans dan imunisasi;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan serta mencegah dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit menular yang bersumber dari binatang, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya serta kegiatan pengamatan penyakit menular, penyakit yang timbul akibat perubahan keadaan lingkungan dan kejadian luar biasa, imunisasi dan kesehatan matra khususnya kesehatan haji;
- f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit menular yang bersumber dari binatang, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya serta kegiatan pengamatan penyakit menular, penyakit yang timbul akibat perubahan keadaan lingkungan dan kejadian luar biasa, imunisasi dan kesehatan matra khususnya kesehatan haji;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit menular yang bersumber dari binatang, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya serta kegiatan pengamatan penyakit menular, penyakit yang timbul akibat perubahan keadaan lingkungan dan kejadian luar biasa, imunisasi dan kesehatan matra khususnya kesehatan haji;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit menular yang bersumber dari binatang, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya serta kegiatan pengamatan penyakit menular, penyakit yang timbul akibat

- perubahan keadaan lingkungan dan kejadian luar biasa, imunisasi dan kesehatan matra khususnya kesehatan haji;
- i. menyiapkan pengelolaan pelayanan kesehatan orang terduga tuberkulosis;
  - j. menyiapkan pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan risiko terinfeksi Human Immunodeficiency Virus;
  - k. menyiapkan pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular;
  - l. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit menular yang bersumber dari binatang, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya serta kegiatan pengamatan penyakit menular, penyakit yang timbul akibat perubahan keadaan lingkungan dan kejadian luar biasa, imunisasi dan kesehatan matra khususnya kesehatan haji;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengawasan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit menular yang bersumber dari binatang, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya serta kegiatan pengamatan penyakit menular, penyakit yang timbul akibat perubahan keadaan lingkungan dan kejadian luar biasa, imunisasi dan kesehatan matra khususnya kesehatan haji;
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan dan pengawasan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit menular yang bersumber dari binatang, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya serta kegiatan pengamatan penyakit menular, penyakit yang timbul akibat perubahan keadaan lingkungan dan kejadian luar biasa, imunisasi dan kesehatan matra khususnya kesehatan haji;
  - o. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit menular untuk upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya serta kegiatan

- pengamatan penyakit menular, penyakit yang timbul akibat perubahan keadaan lingkungan dan kejadian luar biasa, imunisasi dan kesehatan matra khususnya kesehatan haji agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- p. menyiapkan pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia produktif;
  - q. menyiapkan pengelolaan pelayanan kesehatan penderita hipertensi;
  - r. menyiapkan pengelolaan pelayanan kesehatan penderita diabetes melitus;
  - s. menyiapkan pengelolaan pelayanan kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya;
  - t. menyiapkan deteksi dini penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya di fasyankes dan sekolah;
  - u. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
  - v. menyiapkan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa;
  - w. menyiapkan pengelolaan surveilans kesehatan;
  - x. menyiapkan pengambilan dan pengiriman spesimen penyakit potensial kejadian luar biasa ke laboratorium rujukan/nasional;
  - y. menyiapkan investigasi awal kejadian tidak diharapkan (kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal);
  - z. menyiapkan pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon wasbah;
  - aa. pengamatan penyakit menular, penyakit yang timbul akibat perubahan keadaan lingkungan dan kejadian luar biasa, imunisasi dan kesehatan matra khususnya kesehatan haji; dan
  - bb. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima  
Bidang Pelayanan dan  
Sumber Daya Kesehatan

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan:
  - a. sarana, prasarana, alat kesehatan, kefarmasian dan perbekalan kesehatan;
  - b. pelayanan kesehatan; dan
  - c. sumber daya manusia Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian sarana, prasarana, alat kesehatan, kefarmasian dan perbekalan kesehatan;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelayanan kesehatan; dan
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian sumber daya manusia kesehatan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis kefarmasian dan alat kesehatan, pelayanan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kefarmasian dan alat kesehatan;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelayanan kesehatan;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan sumber daya kesehatan;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kefarmasian, alat kesehatan, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
  - f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kefarmasian, alat kesehatan, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kefarmasian, alat kesehatan, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi kefarmasian, alat kesehatan, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- i. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan puskesmas dan jaringannya;
- j. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan rumah dinas tenaga kesehatan;
- k. melaksanakan pengadaan prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan, alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan, obat-obatan, dan bahan medis habis pakai;
- l. melaksanakan pemeliharaan sarana fasilitas pelayanan kesehatan;
- m. melaksanakan pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
- n. melaksanakan pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat dengan memastikan seluruh penduduk menjadi peserta JKN;
- o. menyiapkan pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar;
- p. menyiapkan pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan;
- q. menyiapkan pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan;
- r. melaksanakan pengendalian perizinan praktik tenaga kesehatan;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan serta tindak lanjut perizinan praktik tenaga kesehatan;
- t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga dan nomor P-IRT sebagai izin produksi, untuk produk makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh industri rumah tangga;
- u. melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan khusus;
- v. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;
- w. menyiapkan dukungan operasional untuk pelayanan kesehatan di puskesmas dan fasilitas kesehatan lainnya;
- x. menyiapkan pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan;

- y. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kefarmasian, alat kesehatan, pelayanan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengawasan kefarmasian, alat kesehatan, pelayanan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
- aa. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan dan pengawasan kefarmasian, alat kesehatan, pelayanan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
- bb. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan kefarmasian, alat kesehatan, pelayanan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan; dan
- cc. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam  
UPTD

Pasal 12

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dibentuk untuk:

- a. melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- b. melaksanakan sebagian kegiatan teknis penunjang tertentu untuk mendukung pelaksanaan tugas pada Dinas Kesehatan.

Pasal 13

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu; dan
- b. pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPTD.

Pasal 14

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dipimpin seorang Kepala UPTD.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1) secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - b. Jabatan Fungsional
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh  
Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Balangan Nomor 111 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2022 Nomor 111) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 28 November 2023

BUPATI BALANGAN,



ttd

H. ABDUL HADI

Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 28 November 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,



ttd

H. SUTIKNO

**Salinan sesuai dengan aslinya**

**KABAG. HUKUM SETDA  
KABUPATEN BALANGAN**



**MUHAMMAD ROJI, SH  
NIP. 19830710 201001 1 020**