



# BUPATI TAPANULI UTARA

## PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA  
NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN TAPANULI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menegaskan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja diatur dalam perkada;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021, yang menyebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau dalam rangka menghadapi ancaman yang membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau dalam rangka menghadapi ancaman yang membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);



8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

14. 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);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2021 Nomor 08).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN TAPANULI UTARA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Utara;
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara;
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara;
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara;
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara;
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara;



12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara;
14. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan pelaksana pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. Pimpinan unit organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara;
16. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah;
17. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RSUD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis di bidang kesehatan yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
18. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana tugas Bupati yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Kabupaten Tapanuli Utara.
- (3) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian masyarakat, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan dan pembekalan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian masyarakat, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang kesehatan.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :
  - a. Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2) Sub Bagian Program.
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - h. Kelompok Jabatan Pelaksana;
  - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - j. Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD).
- (2) Bagan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan membawahi Sub Bagian;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada



Dinas melalui Sekretaris dan masing-masing membawahi Jabatan Fungsional;

- (3) Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah Kepala Dinas, Sekretariat dan Kepala Bidang dan melaksanakan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan membawahi Jabatan Pelaksana.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas;
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### BAB V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan berdasarkan kewenangan, asas otonomi dan tugas pembantuan, perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan

pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi :
- a. membantu Bupati di bidang tugasnya;
  - b. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan perangkat daerah sesuai aturan perundang-undangan;
  - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan program kerja dinas;
  - d. memberikan petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait pelaksanaan program dan kegiatan;
  - e. pengelolaan urusan kepegawaian di lingkup dinas;
  - f. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dinas;
  - g. melakukan koordinasi seluruh kegiatan pada perangkat daerah;
  - h. merumuskan kebijakan teknis di bidang pertanian;
  - i. melakukan koordinasi seluruh kegiatan pada perangkat daerah, lintas sektor dan lintas program (LS/LP);
  - j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada perangkat daerah secara berkala;
  - k. melakukan pembinaan, evaluasi kinerja dan menilai prestasi kerja bawahan;
  - l. memberi saran dan masukan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.

#### Bagian Kedua

#### Sekretaris

#### Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.
- (2) Sekretaris dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi:
- a. membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
  - b. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
  - c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas secara berkala dengan para Kepala Bidang;



- d. melakukan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan dinas sesuai aturan perundang-undangan;
- e. menyusun rencana program dan kegiatan bagian kesekretariatan;
- f. melakukan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, penyusunan program, pelaksanaan tertib administrasi, data dan informasi;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bagian kesekretariatan;
- h. melaksanakan tata usaha umum lingkup sekretariat;
- i. melakukan evaluasi dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. melakukan pembinaan, evaluasi kinerja dan menilai prestasi kerja bawahan;
- k. melakukan pengendalian terhadap pengadaan barang dan pengendalian inventaris dan aset dinas;
- l. mengkoordinasikan penyusunan pedoman teknis bidang kesehatan;
- m. memberi saran dan masukan kepada Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Sekretaris di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian;
- c. melaksanakan kegiatan administrasi umum (surat menyurat, arsip, dokumentasi, pengelolaan kehumasan, layanan informasi publik), melaksanakan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, keprotokolan dan urusan penerimaan tamu, penatausahaan aset dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan, pengembangan pembinaan serta tata usaha pegawai;
- g. melaksanakan analisis jabatan, ABK dan formasi jabatan dinas, dan UPTD dinas;

- h. melaksanakan kebijakan, evaluasi dan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan administrasi persuratan, kearsipan naskah dinas, dokumentasi kedinasan, pengelolaan kehumasan, layanan informasi publik, keprotokolan dan urusan penerimaan tamu, penatausahaan barang dan aset, sarana dan prasarana serta pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- j. melaksanakan pengelolaan kegiatan rapat-rapat dan upacara;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bagian Program

#### Pasal 9

Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membantu Sekretaris di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian;
- c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan;
- d. melakukan penyiapan pengelolaan aset dinas;
- e. memberikan pelayanan data dan informasi kesehatan serta penyusunan buku Profil Pembangunan Kesehatan secara berkala atau setiap tahun sesuai prioritas;
- f. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan
- g. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, dan validasi data kesehatan dan informasi publik;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
- i. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

#### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

#### Pasal 10

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas secara berkala dengan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di bidang;



- c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bidang sesuai aturan perundang-undangan;
- d. menyusun dan melaksanakan pedoman teknis, kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan di bidang;
- e. melaksanakan tata usaha umum lingkup bidang;
- f. sosialisasi dan pertemuan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- g. melaksanakan upaya-upaya kesehatan masyarakat dan kesehatan keluarga, upaya peningkatan kesehatan gizi masyarakat dan gizi keluarga dalam peningkatan derajat kesehatan masyarakat;
- h. melaksanakan upaya-upaya peningkatan kesehatan lingkungan, sanitasi dasar, pencegahan dan penanggulangan pencemaran, penyehatan air, pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan tempat-tempat umum, penyehatan kawasan dan sanitasi darurat, Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM), sanitasi makanan dan bahan pangan serta pengamanan limbah;
- i. melaksanakan promosi kesehatan masyarakat dengan penggunaan metode, sarana, dan teknologi promosi kesehatan masyarakat, pengembangan kesehatan berbasis masyarakat, Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), serta Gerakan Masyarakat hidup sehat (GERMAS);
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan pembinaan, evaluasi kinerja dan menilai prestasi kerja bawahan;
- l. memberi saran dan masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Bagian Keempat

#### Kepala Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit

#### Pasal 11

Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas secara berkala dengan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di bidang;

- c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bidang sesuai aturan perundang-undangan;
- d. menyusun dan melaksanakan pedoman teknis, kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan di bidang;
- e. melaksanakan tata usaha umum lingkup bidang;
- f. melaksanakan imunisasi dan pencapaian UCI (*Universal Child Imunnization*);
- g. melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit yang menimbulkan epidemi;
- h. penyelenggaraan surveillance epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa;
- i. penyelenggaraan pengendalian wabah dan bencana yang meliputi kesiapsiagaan, mitigasi, tanggap darurat dan pemulihan;
- j. pelaksanaan pengendalian operasional, penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah;
- k. penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit, surveilans epidemiologi, kekarantina kesehatan, kesehatan matra dan haji, pengendalian penyakit menular vektor, zoonosis, penyakit tidak menular, penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya dan upaya kesehatan jiwa;
- l. sosialisasi dan pertemuan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melakukan pembinaan, evaluasi kinerja dan menilai prestasi kerja bawahan;
- o. memberi saran dan masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

#### Pasal 12

Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas secara berkala dengan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di bidang;



- c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bidang sesuai aturan perundang-undangan;
- d. menyusun dan melaksanakan pedoman teknis, kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan di bidang;
- e. melaksanakan tata usaha umum lingkup bidang;
- f. sosialisasi dan pertemuan di bidang pelayanan pelayanan kesehatan rujukan, termasuk peningkatan mutunya *quick respon* (QR 119), serta kefarmasian, pengawasan makanan dan minuman dan fasilitasi kesehatan tradisional;
- g. penyiapan bahan dan rekomendasi penerbitan izin;
- h. pemantauan, evaluasi, akreditasi di fasilitas pelayanan kesehatan dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan pelayanan kesehatan rujukan, termasuk peningkatan mutunya *quick respon* (Qr 119), serta kefarmasian, pengawasan makanan dan minuman dan fasilitasi kesehatan tradisional;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan pembinaan, evaluasi kinerja dan menilai prestasi kerja bawahan;
- k. memberi saran dan masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Bagian Keenam

#### Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan

#### Pasal 13

Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas secara berkala dengan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di bidang;
- c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bidang sesuai aturan perundang-undangan;
- d. menyusun dan melaksanakan pedoman teknis, kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan di bidang;
- e. melaksanakan tata usaha umum lingkup bidang;
- f. menyusun perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, dan pengembangan SDM, pedoman dan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan serta prosedur tetap kebutuhan, pendayagunaan dan pengembangan SDM;

- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, kebutuhan dan pengembangan SDM;K;
- h. melakukan koordinasi pelaksanaan registrasi, standarisasi, dan sertifikasi tenaga kesehatan tertentu;
- i. melakukan pengkajian, dan evaluasi untuk penyelenggaraan pendidikan SDM;K;
- j. penyiapan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis dan supervisi dinas;
- k. pelaksanaan penanganan urusan, produksi, distribusi peredaran alat kesehatan sebelum dan sesudah perbekalan kesehatan rumah tangga di pasar dan di fasilitas kesehatan;
- l. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan jaminan kesehatan nasional;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melakukan pembinaan, evaluasi kinerja dan menilai prestasi kerja bawahan;
- o. memberi saran dan masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Pelaksana

##### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



Bagian Kesembilan  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)

Pasal 16

- (1) UPTD mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas Kesehatan.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.

Bagian Kesepuluh  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH (RSUD)

Pasal 17

- (1) RSUD mempunyai kedudukan sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara professional.
- (2) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur RSUD.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai RSUD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

- (1) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan menjalankan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati Ini;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2016 Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Utara

Ditetapkan di Tarutung  
pada tanggal 05-04-2022

BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto,-

NIKSON NABABAN

Diundangkan di Tarutung  
pada tanggal 05-04-2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA,

Dto,-

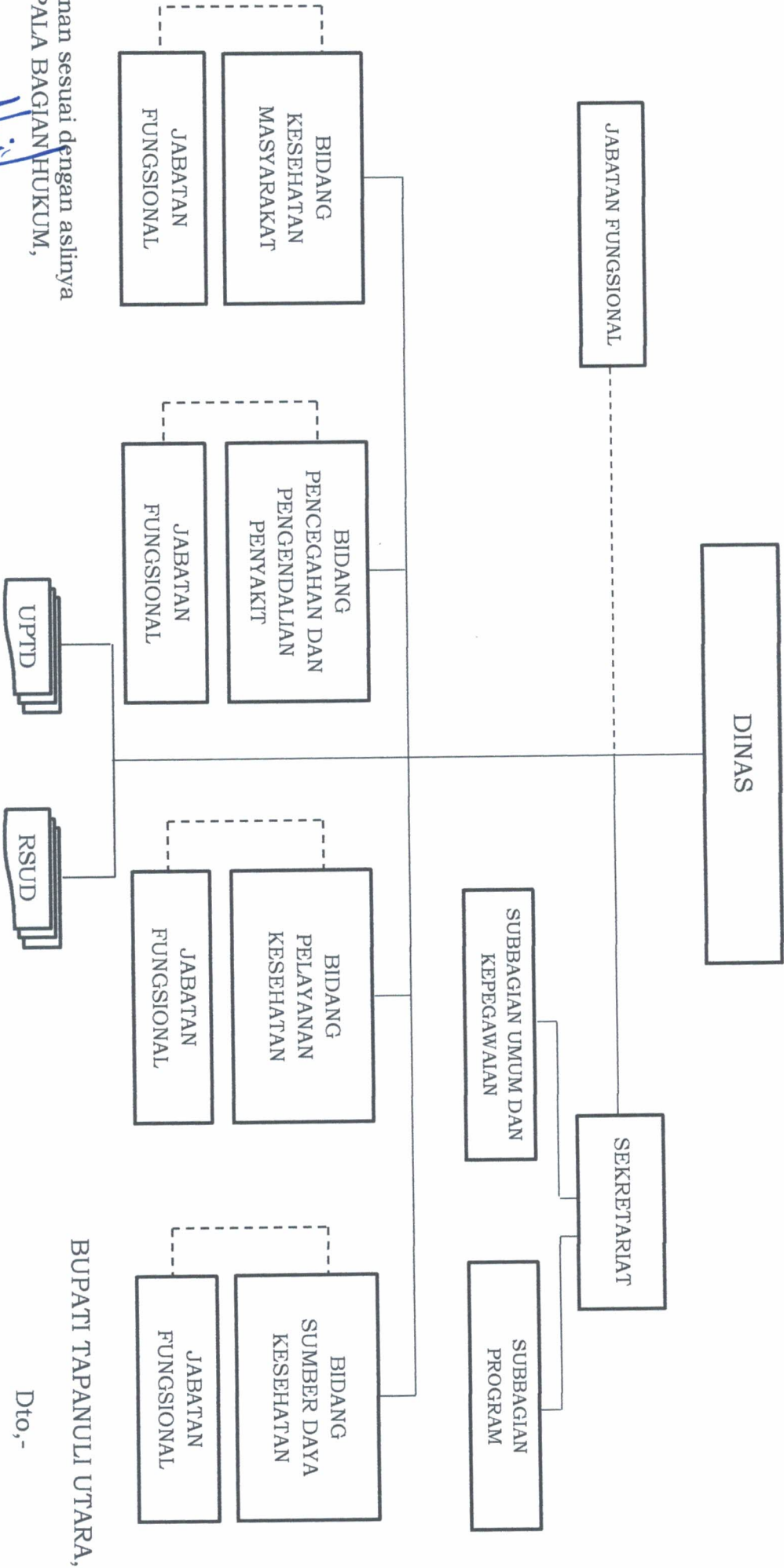
INDRA SAHAT HOTTUA SIMAREMARE  
BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 2022 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK  
PENATA TK.I (III/d)  
NIP. 198707042011011008





Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

*[Signature]*

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK  
PENATA TK.I (III/d)  
NIP. 198707042011011008

BUPATI TAPANULI UTARA,  
Dito,-  
NIKSON NABABAN