BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 29 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

Menimbang :

a. bahwa kesehatan merupakan hak konstitusional dan salah satu unsur kesejahteraan umum yang harus diwujudkan sesuai dengan cita hukum Pancasila dan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, sehingga negara dan pemerintah daerah berkewajiban menyelenggarakan pelayanan dan perlindungan kesehatan yang merata, bermutu, dan berkeadilan bagi seluruh masyarakat di Kabupaten Tana Toraja;
b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kesehatan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Tana Toraja;
c. bahwa peraturan bupati sebagaimana dimaksud pada huruf b sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan fungsi pada Dinas Kesehatan, sehingga perlu diganti;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a,huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian

Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Undang-Undang Nomor 147 Tahun 2024 tentang Kabupaten Tana Toraja di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 333, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7084);
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 Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2026 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 172);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2026 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan Kabupaten Tana Toraja.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan Kabupaten Tana Toraja.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/ atau keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. sekretariat terdiri atas:
        1. subbagian program dan evaluasi;
        2. subbagian umum dan kepegawaian; dan

3. subbagian keuangan.

c. bidang kesehatan primer dan komunitas;
d. bidang penanggulangan penyakit;
e. bidang kesehatan lanjutan, farmasi dan alat kesehatan;
f. bidang sumber daya kesehatan; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

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

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan primer dan komunitas, penanggulangan penyakit, kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
   b. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan primer dan komunitas, penanggulangan penyakit, kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan primer dan komunitas, penanggulangan penyakit, kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang kesehatan primer dan komunitas, penanggulangan penyakit, kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang kesehatan primer dan komunitas, penanggulangan penyakit, kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
h. melaksanakan pembinaan dan pelayanan umum dibidang kesehatan primer dan komunitas, penanggulangan penyakit, kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
i. memberikan dukungan fasilitasi bidang kesehatan primer dan komunitas, penanggulangan penyakit, kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
j. melaksanakan tugas pembinaan disiplin ASN dalam lingkungan Dinas;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
l. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
   b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
   c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum;
   d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasi, sinkronisasi, penyusunan, dan evaluasi capaian rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
g. pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan;
h. pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik Daerah;
i. pengelolaan dan pelaksanaan pengadaaan barang/jasa;
j. sinkronisasi perencanaan strategis, program, dan anggaran rumah sakit umum Daerah dan satuan kerja yang menerapkan pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah;
k. koordinasi dan evaluasi pengelolaan sumber daya manusia dan kinerja keuangan pada rumah sakit umum Daerah dan satuan kerja yang menerapkan pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah;
l. penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain, rumusan perjanjian kerja sama, dan pelaksanaan advokasi hukum;
m. penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
n. fasilitasi implementasi reformasi birokrasi;
o. pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
p. pengelolaan hubungan masyarakat, informasi publik, dan pengelolaan pengaduan masyarakat;
q. koordinasi dan pengelolaan data dan sistem informasi bidang kesehatan;
r. koordinasi dan pengelolaan kearsipan;
s. koordinasi dan penyusunan, pemantauan, dan evaluasi standar pelayanan minimal bidang kesehatan;
t. koordinasi dan fasilitasi dukungan manajemen kolaborasi pelaksanaan fungsi lintas bidang;
u. pengelolaan sistem pengendalian intern pemerintah termasuk manajemen risiko;
v. koordinasi, fasilitasi, dan tindak lanjut hasil rekomendasi pengawasan dan penyidikan dugaan pelanggaran pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
w. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
x. pelaksanaan urusan administrasi dan rumah tangga Dinas;
y. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program dan Evaluasi

Pasal 6

(1) Subbagian program dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penyusunan program kegiatan subbagian program dan evaluasi di lingkungan Dinas.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan subbagian program dan evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program dan evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan,dan evaluasi;
    g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program kegiatan dan evaluasi kinerja;
    h. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
    i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
    j. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
    l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

(1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Dinas meliputi pengelolaan surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
    a. menyusun rencana dan program kerja subbagian umum dan

kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang inventaris;
k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventaris barang serta menyusun laporan barang inventaris;
l. mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat Dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
o. melaksanakan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas;
p. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
q. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas, usul mutasi, kenaikan pangkat, pensiun, pemberhentian, izin belajar, kartu pegawai, kartu askes, perjalanan dinas pegawai dan pembinaan karier pegawai;
r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
t. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
v. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-udangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 8

(1) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi urusan keuangan.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
    a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran;
    g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan;
    h. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
    i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
    j. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
    k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
    l. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
    m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
    n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
    o. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
    q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas

Pasal 9

(1) Bidang kesehatan primer dan komunitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas

yang membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang pelayanan kesehatan keluarga, pelayanan kesehatan kelompok rentan, promosi kesehatan dan kesehatan komunitas, serta tata kelola, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesehatan primer dan komunitas;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan primer dan komunitas;
   c. pelaksanaan administrasi bidang kesehatan primer dan komunitas; dan
   d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   a. menyusun rencana kegiatan bidang kesehatan primer dan komunitas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang kesehatan primer dan komunitas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan primer dan komunitas berdasarkan program prioritas nasional dan peta epidemiologi wilayah;
   g. melaksanakan upaya kesehatan dan gizi berdasarkan siklus hidup;
   h. melaksanakan upaya kesehatan di tatanan satuan pendidikan, tempat kerja, masyarakat termasuk pos pelayanan terpadu;
   i. melaksanakan pembudayaan hidup sehat;
   j. perencanaan, pemenuhan, dan penyediaan sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama, laboratorium kesehatan masyarakat, dan fasilitas pelayanan kesehatan tradisional;
   k. melaksanakan tata kelola manajemen pelayanan kesehatan primer;
   l. melaksanakan tata kelola manajemen pelayanan kesehatan tradisional;
   m. melaksanakan pelayanan kesehatan primer pada daerah tertinggal, perbatasan, kawasan hutan, dan komunitas adat terpencil termasuk modifikasi layanan kesehatan;
   n. melaksanakan layanan kesehatan pada kelompok khusus/rentan meliputi lanjut usia, orang dengan gangguan jiwa, penyandang disabilitas, korban kekerasan terhadap perempuan dan anak, pengguna narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya;

o. melaksanakan peningkatan dan penjaminan mutu di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama, laboratorium kesehatan masyarakat, dan pelayanan kesehatan tradisional melalui registrasi, perizinan, dan akreditasi;
p. melaksanakan jejaring kerjasama dan kemitraan di bidang kesehatan primer dan komunitas;
q. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan primer dan komunitas;
r. mengoordinir penyidikan dugaan pelanggaran pidana terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan primer dan komunitas;
s. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan primer dan komunitas.
t. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Penanggulangan Penyakit

Pasal 10

(1) Bidang penanggulangan penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang penanggulangan penyakit tidak menular, penyakit menular, pengelolaan imunisasi, surveilans dan karantina kesehatan, serta kesehatan lingkungan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penanggulangan Penyakit;
    b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penanggulangan penyakit;
    c. pelaksanaan administrasi bidang penanggulangan penyakit; dan
    d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
    a. menyusun rencana kegiatan bidang penanggulangan penyakit sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang penanggulangan penyakit untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang penanggulangan penyakit berdasarkan program prioritas nasional dan peta epidemiologi wilayah;
g. koordinasi dan pelaksanaan surveilans, edukasi dan komunikasi risiko, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko dalam upaya penanggulangan penyakit;
h. koordinasi dan pelaksanaan kewaspadaan dini dan respons kejadian luar biasa, wabah, dan/atau bencana, termasuk krisis kesehatan;
i. fasilitasi dan pengelolaan imunisasi;
j. koordinasi dan pelaksanaan surveilans dan respons penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan kejadian ikutan pasca imunisasi;
k. fasilitasi dan koordinasi pengelolaan dan pelaksanaan pemberian obat pencegahan;
l. koordinasi dan pelaksanaan kesehatan lingkungan meliputi surveilans kesehatan lingkungan, penyehatan, pengamanan, dan pengendalian media lingkungan, kondisi matra, dan ancaman global perubahan iklim serta kebencanaan;
m. pelaksanaan deteksi dini dan respons kejadian luar biasa/wabah, penanggulangan penyakit serta kesehatan lingkungan pada kondisi matra termasuk pada situasi khusus seperti pada penyelenggaraan ibadah haji dan umrah, arus mudik, dan event daerah/nasional/internasional;
n. fasilitasi dan koordinasi pengembangan dan penerapan inovasi/teknologi tepat guna yang mendukung upaya penanggulangan penyakit;
o. pelaksanaan jejaring kerjasama dan kemitraan di bidang penanggulangan penyakit;
p. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan penyakit;
q. koordinasi penyidikan dugaan pelanggaran pidana terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan penyakit;
r. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penanggulangan penyakit;
s. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kelima
Bidang Kesehatan Lanjutan, Farmasi dan Alat Kesehatan

Pasal 11

(1) Bidang kesehatan lanjutan, farmasi dan alat kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesehatan lanjutan, farmasi dan alat kesehatan;
   b. pelaksanaan koordinasi bidang kesehatan lanjutan, farmasi dan alat kesehatan;
   c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan lanjutan, farmasi dan alat kesehatan;
   d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan lanjutan, farmasi dan alat kesehatan;
   e. pelaksanaan administrasi bidang kesehatan lanjutan, farmasi dan alat kesehatan; dan
   f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   a. menyusun rencana kegiatan bidang kesehatan lanjutan, farmasi dan alat kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang kesehatan lanjutan, farmasi dan alat kesehatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merencanakan dan merumuskan kebijakan operasional pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan (akreditasi);
   g. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan lanjutan, farmasi, dan alat kesehatan berdasarkan program prioritas nasional dan peta epidemiologi wilayah;
   h. koordinasi, perencanaan, dan fasilitasi pemenuhan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjut berdasarkan program prioritas nasional dan peta epidemiologi wilayah;
   i. koordinasi, perencanaan, dan fasilitasi pemenuhan pelayanan kesehatan lanjutan berdasarkan program prioritas nasional dan peta epidemiologi wilayah;

j. pengelolaan perizinan dan registrasi pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan, dan pelayanan kesehatan khusus lainnya, serta fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjut;
k. koordinasi pelaksanaan telemedisin dan rekam medis elektronik;
l. penyelenggaraan sistem kesehatan perseorangan;
m. koordinasi pengampuan rujukan jejaring pelayanan pelayanan kesehatan lanjutan prioritas dan wahana pendidikan tenaga medis dan/atau tenaga kesehatan serta penelitian klinis di rumah sakit;
n. fasilitasi tata kelola manajemen dan tata kelola klinis pada pelayanan kesehatan lanjutan;
o. penguatan tata kelola rumah sakit Daerah dan rumah sakit pendidikan;
p. koordinasi pengelolaan audit medis/audit klinis rumah sakit dan pelaksanaan standar pelayanan kesehatan lanjutan pada program jaminan kesehatan;
q. fasilitasi pelaksanaan akreditasi, peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien, serta pencapaian indikator mutu nasional di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjut;
r. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi alat, sarana, dan prasarana pada fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjut;
s. pelaksanaan sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan/atau distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan/atau perbekalan kesehatan rumah tangga;
t. pengelolaan kebutuhan sediaan farmasi dan alat kesehatan;
u. pengelolaan manajemen kefarmasian dan pelayanan farmasi klinis;
v. pembinaan dan pengawasan sarana produksi dan/atau distribusi sediaan farmasi;
w. pengembangan dan penguatan tata kelola rantai pasok sediaan farmasi dan alat kesehatan;
x. peningkatan penggunaan produk sediaan farmasi dan alat kesehatan dalam negeri;
y. pengelolaan pengamanan alat dan fasilitas kesehatan;
z. pelaksanaan jejaring kerjasama dan kemitraan di bidang kesehatan lanjutan, farmasi, dan alat kesehatan;
aa. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan lanjutan, farmasi, dan alat kesehatan;
bb. koordinasi penyidikan dugaan pelanggaran pidana terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan lanjutan, farmasi, dan alat kesehatan;
cc. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan lanjutan, farmasi, dan alat kesehatan.
dd. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kesehatan Lanjutan, Farmasi dan Alat Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 12

(1) Bidang sumber daya kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang perencanaan, penyediaan, pendayagunaan, pengelolaan mutu, pembinaan, dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan serta pendanaan kesehatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang sumber daya kesehatan;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya kesehatan;
   c. pelaksanaan administrasi bidang sumber daya kesehatan; dan
   d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   a. menyusun rencana kegiatan bidang sumber daya kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang sumber daya kesehatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang sumber daya kesehatan;
   g. perencanaan tenaga medis, tenaga kesehatan, dan tenaga pendukung atau tenaga penunjang kesehatan pada lingkup wilayah;
   h. penyediaan tenaga medis, tenaga kesehatan, dan tenaga pendukung atau tenaga penunjang kesehatan pada lingkup wilayah;
   i. pendayagunaan tenaga medis, tenaga kesehatan, dan tenaga pendukung atau tenaga penunjang kesehatan pada lingkup wilayah;
   j. koordinasi pemindahtugasan tenaga medis, tenaga kesehatan, dan tenaga pendukung atau tenaga penunjang kesehatan pada lingkup wilayah;
   k. peningkatan mutu, kompetensi, dan pengembangan karier tenaga medis, tenaga kesehatan, dan tenaga pendukung atau tenaga penunjang kesehatan pada lingkup wilayah;

l. pelaksanaan urusan kesejahteraan dan pelindungan tenaga medis, tenaga kesehatan, dan tenaga pendukung atau tenaga penunjang kesehatan pada lingkup wilayah;
m. pengelolaan data termasuk pemutakhiran data tenaga medis, tenaga kesehatan, dan tenaga pendukung atau tenaga penunjang kesehatan pada lingkup wilayah;
n. pengelolaan Jabatan Fungsional bidang kesehatan;
o. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelatihan tenaga cadangan kesehatan dan kader kesehatan;
p. penyusunan akun belanja kesehatan Daerah;
q. pelaksanaan mobilisasi dan pemanfaatan sumber pendanaan kesehatan untuk pendanaan upaya kesehatan;
r. perhitungan costing belanja kesehatan termasuk pembiayaan program untuk mencapai standar pelayanan minimal bidang kesehatan;
s. pelaksanaan verifikasi, pembayaran, dan pengelolaan bantuan iuran program jaminan kesehatan nasional yang didanai oleh anggaran Pemerintah Daerah;
t. koordinasi dan penguatan tata kelola program jaminan kesehatan nasional;
u. pelaksanaan evaluasi efektivitas dan efisiensi pendanaan kesehatan pada Daerah;
v. pelaksanaan jejaring kerja sama dan kemitraan di bidang sumber daya kesehatan;
w. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya kesehatan;
x. koordinasi penyidikan dugaan pelanggaran pidana terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya kesehatan;
y. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sumber daya kesehatan;
z. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 13

(1) Dinas dapat membentuk kelompok Jabatan Nonmanajerial yang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jabatan Nonmanajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tugas

jabatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB V
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
(3) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

(1) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan.
(3) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial yang diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2023 Nomor 5), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 5 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2023 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja.

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 13 November 2026
BUPATI TANA TORAJA,

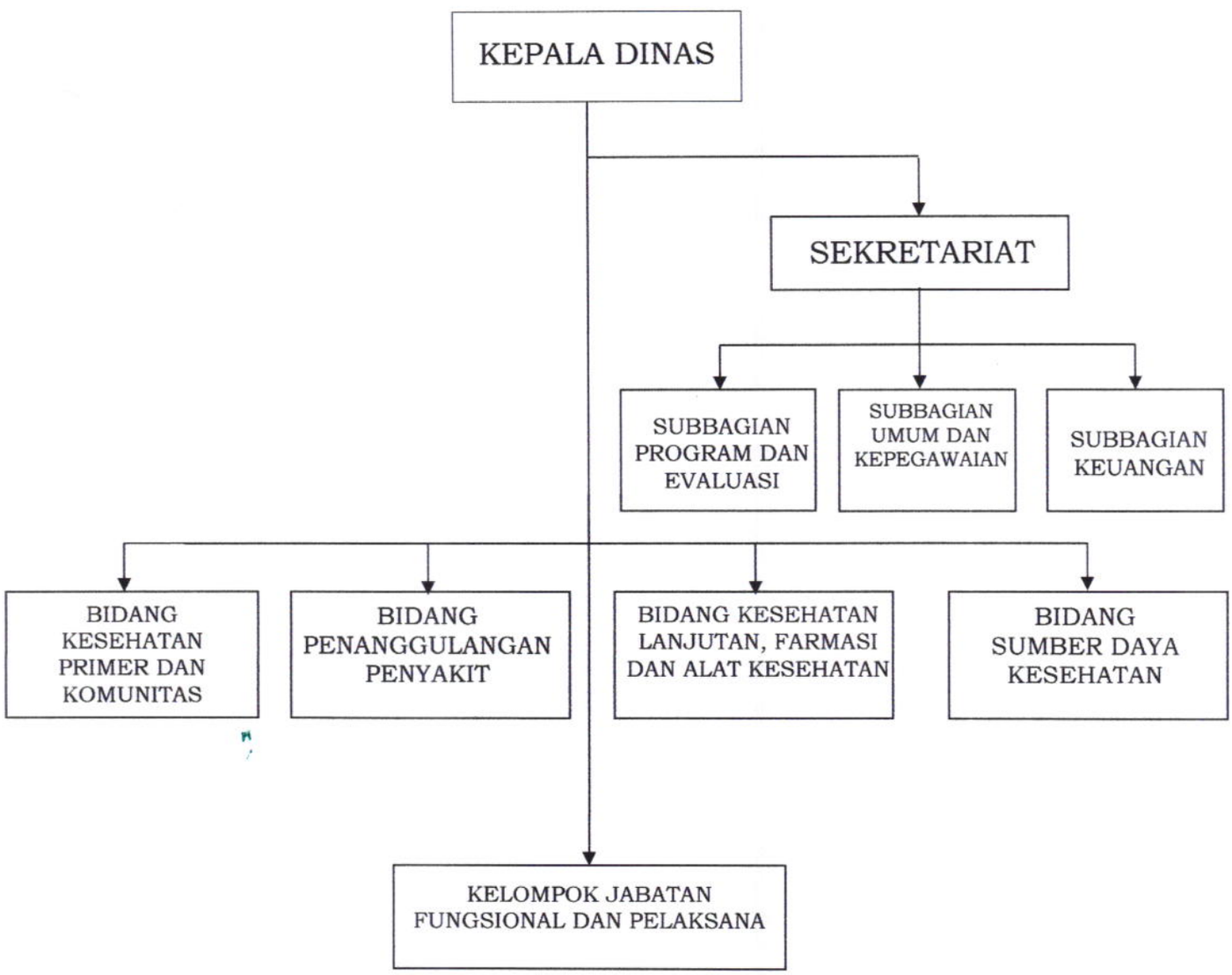
ZADRAK TOMBEG

Diundangkan di Makale
pada tanggal 13 November 2026
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

RUDHY ANDI LOLO
BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2026 NOMOR 29

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR : 29 TAHUN 2026
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN

SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN



BUPATI TANA TORAJA

ZADRAK TOMBEG