



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 113 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Kesehatan yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Kesehatan;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Boyolali;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Boyolali Nomor 30 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Boyolali, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Boyolali;

Mengingat

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

6. Urusan

6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
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. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disingkat Dinkes adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas dan Badan.
10. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut UPT Puskesmas adalah UPT Puskesmas Dinas Kesehatan Kabupaten Boyolali.
11. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah unit organisasi bersifat khusus dalam penyelenggaraan layanan kesehatan secara profesional yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik Daerah, dan pengelolaan kepegawaian.
12. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah rumah sakit yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
15. Sub Koordinator adalah pegawai negeri sipil yang diberikan tugas untuk membantu pejabat administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinkes merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kesehatan.
- (2) Dinkes dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinkes terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 1. Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset; dan
 2. Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Umum.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri dari:
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat; dan
 2. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah Raga.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri dari:
 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi; dan
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari:

1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 3. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kesehatan Khusus.
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri dari:
1. Seksi Kefarmasian, Makanan, dan Minuman; dan
 2. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. UPT; dan
- i. UOBK.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinkes.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinkes.
 - (4) Subbagian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi pada Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinkes dan dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinkes.
 - (7) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinkes.
 - (8) UOBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan Kepala Dinkes.
 - (9) Bagan susunan organisasi Dinkes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III
TUGAS DAN FUNGSI**

Bagian Kesatu

Dinkes

Pasal 4

- (1) Dinkes mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kesehatan.
- (2) Dinkes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinkes yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang penyelenggaraan kesehatan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) Dinkes melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinkes bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinkes

Pasal 6

- (1) Kepala Dinkes sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinkes sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinkes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang kesehatan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyelenggarakan ketatalaksanaan;
 - f. merencanakan, mengoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - g. merencanakan, mengoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang kesehatan;
 - h. menyelenggarakan pelayanan perizinan di bidang kesehatan sesuai kewenangannya;
 - i. melaksanakan koordinasi, pengawasan, dan pembinaan penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap UPT Dinkes di bidang kesehatan;
 - k. melaksanakan

- k. melaksanakan pembinaan terhadap fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan bidang kesehatan masyarakat;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan bidang pelayanan kesehatan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan bidang sumber daya kesehatan;
- p. melaksanakan konsultasi, koordinasi, komunikasi dan kerjasama dengan dinas terkait, atau pihak lain dalam upaya peningkatan upaya pelayanan kesehatan;
- q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang kesehatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- r. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. merumuskan laporan di bidang kesehatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Sekretariat Dinkes

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinkes mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinkes yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinkes.
- (2) Sekretariat Dinkes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Dinkes yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinkes yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinkes.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretariat Dinkes melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinkes;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinkes;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, perencanaan, keuangan dan pelaporan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dinkes;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinkes;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinkes;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinkes; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinkes sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris Dinkes sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dinkes sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dinkes sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dinkes berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas Dinkes secara optimal;
- f. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas Dinkes;
- g. menyelia

- g. menyalia penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyalian bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- h. menyalia penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada Dinkes meliputi penyalian bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. menyalia penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesehatan, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasar data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang kesehatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas menyiapkan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan keuangan, pengelolaan gedung kantor, dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinkes.
- (2) Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas memimpin penyiapan dan pengoordinasian penyelenggaraan urusan keuangan, pengelolaan gedung kantor, dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinkes.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi penatausahaan keuangan, pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan, pengelolaan gedung kantor, dan pengadministrasian pengelolaan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan administrasi penatausahaan keuangan, pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan, Pengelolaan gedung kantor, dan pengadministrasian pengelolaan aset sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan administrasi penatausahaan keuangan, pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan, pengelolaan gedung kantor, dan pengadministrasian pengelolaan aset berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. menyelia

- e. menyetia pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi Dinkes sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan keuangan Dinkes;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung Dinkes secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan laporan dan peningkatan kinerja bidang keuangan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud perencanaan keuangan yang memenuhi standar yang berlaku;
- h. menyetia pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelaksanaan kegiatan perbendaharaan yang memenuhi standar yang berlaku;
- i. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud laporan yang memenuhi standar yang berlaku;
- j. menyetia pengelolaan administrasi penggajian dan pemberian tunjangan pegawai sesuai prosedur dan ketentuan agar terwujud pengelolaan administrasi penggajian dan pemberian tunjangan pegawai sesuai standar yang berlaku;
- k. menyetia pelaksanaan pengadministrasian pengelolaan aset sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan aset;
- l. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban pengelolaan aset secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud laporan yang memenuhi standar yang berlaku;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengelolaan administrasi penatausahaan keuangan, pengelolaan keuangan, pengelolaan gedung kantor, dan pertanggungjawaban administrasi keuangan serta pengadministrasian pengelolaan aset sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan

- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan di bidang pengelolaan administrasi penatausahaan keuangan, pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan, pengelolaan gedung kantor, dan pengadministrasian pengelolaan aset berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- q. melaksanakan pengelolaan administrasi aset pada Dinkes meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi aset;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Umum

Pasal 12

- (1) Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Umum mempunyai tugas menyiapkan dan mengoordinasikan penatalaksanaan hukum, administrasi kepegawaian dan menyelenggarakan pengelolaan dan pengolahan, administrasi umum meliputi surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, rumah tangga, keprotokolan, pemeliharaan kantor dan pengelolaan teknologi informasi.

(2) Subbagian

- (2) Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Umum yang mempunyai tugas memimpin penyiapan dan pengoordinasian penatalaksanaan hukum, administrasi kepegawaian, pengelolaan dan pengolahan, administrasi umum meliputi surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, rumah tangga, keprotokolan, pemeliharaan kantor dan pengelolaan teknologi informasi.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penatalaksanaan hukum, administrasi kepegawaian, pengelolaan dan pengolahan, administrasi umum meliputi surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, rumah tangga, keprotokolan, pemeliharaan kantor dan pengelolaan teknologi informasi pada Dinkes sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang penatalaksanaan hukum, administrasi kepegawaian, pengelolaan dan pengolahan, administrasi umum meliputi surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, rumah tangga, keprotokolan, pemeliharaan kantor dan pengelolaan teknologi informasi pada Dinkes sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. menyelia pelaksanaan penatalaksanaan hukum, administrasi kepegawaian, pengelolaan dan pengolahan, administrasi umum meliputi surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, rumah tangga, keprotokolan, pemeliharaan kantor dan pengelolaan teknologi informasi pada Dinkes berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. melaksanakan

- e. melaksanakan kegiatan penyiapan dan pengoordinasian penatalaksanaan hukum sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas Dinkes berjalan optimal;
- f. menyusun rancangan produk hukum Daerah bidang kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan melibatkan para pemangku kepentingan agar dihasilkan rancangan produk hukum yang memenuhi aspek dan keperluan pengaturan;
- g. melaksanakan kajian dan analisis permasalahan hukum sesuai prosedur dan metodologi yang dapat dipertanggungjawabkan guna memberikan pertimbangan pada permasalahan hukum Dinkes;
- h. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtangaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, pemeliharaan kantor, dan kearsipan, serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas Dinkes secara optimal;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas Dinkes;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penatalaksanaan hukum, administrasi kepegawaian, pengelolaan dan pengolahan, administrasi umum meliputi surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, rumah tangga, keprotokolan, pemeliharaan kantor dan pengelolaan teknologi informasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang penatalaksanaan hukum, administrasi kepegawaian, pengelolaan dan pengolahan, administrasi umum meliputi surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, rumah tangga, keprotokolan, pemeliharaan kantor dan pengelolaan teknologi informasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Bidang Kesehatan Masyarakat

Paragraf 1
Umum

Pasal 14

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat yang mempunyai tugas memimpin melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) Bidang Kesehatan Masyarakat melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang kesehatan masyarakat;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang kesehatan masyarakat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat;

e. pelaksanaan

- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan pelayanan umum, dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinkes sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang kesehatan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan masyarakat berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis kesehatan masyarakat di fasilitas pelayanan kesehatan sesuai kebutuhan organisasi guna meningkatkan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas;
- i. melaksanakan

- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kesehatan masyarakat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang kesehatan masyarakat berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

Pasal 17

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- (2) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat yang mempunyai tugas memimpin penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan ibu, kesehatan anak dan remaja, kesehatan reproduksi, kesehatan keluarga berencana, kesehatan lanjut usia, dan perbaikan gizi masyarakat;
- f. mengelola dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan ibu, kesehatan anak dan remaja, kesehatan reproduksi, kesehatan keluarga berencana, kesehatan lanjut usia, dan perbaikan gizi masyarakat;
- h. melaksanakan kerjasama dan koordinasi lintas program dan lintas sektor yang berkaitan dengan program kesehatan ibu, kesehatan anak dan remaja, kesehatan reproduksi, kesehatan keluarga berencana, kesehatan lanjut usia, dan perbaikan gizi masyarakat;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kegiatan perbaikan dan penanggulangan masalah gizi keluarga, lembaga, dan masyarakat;
- j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan surveilans epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa gizi buruk;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

l. memberikan

- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah Raga

Pasal 19

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah Raga mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah Raga yang mempunyai tugas memimpin penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olah raga.

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olah raga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olah raga sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyetujui pelaksanaan tugas di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olah raga berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- f. mengelola dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olah raga;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kegiatan hygiene dan sanitasi dasar, tempat-tempat umum dan industri, makanan minuman, pengelolaan pestisida, perumahan, pengembangan desa sehat, pengkajian lingkungan sehat, fasilitas penyediaan sarana air bersih, jamban, dan saluran air limbah;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kegiatan kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olah raga sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olah raga berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun

- k. menyusun laporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olah raga berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Paragraf 1

Umum

Pasal 21

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan imunisasi, surveilans epidemiologi, pengelolaan kesehatan bagi penduduk pada kondisi kejadian luar biasa dan pengelolaan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan imunisasi, surveilans epidemiologi, pengelolaan kesehatan bagi penduduk pada kondisi kejadian luar biasa dan pengelolaan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinkes sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;

f. mengoordinasikan

- f. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai kebutuhan organisasi guna meningkatkan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 24

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.
- (2) Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi yang mempunyai tugas memimpin menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang surveilans dan imunisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang surveilans dan imunisasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang surveilans dan imunisasi berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kebijakan operasional surveilans dan imunisasi, penyelidikan epidemiologi, kajian penyakit menular dan tidak menular, dan surveilans faktor resiko;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi surveilans dan imunisasi, penyelidikan epidemiologi, kajian penyakit menular dan tidak menular, dan surveilans faktor resiko;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang surveilans dan imunisasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang surveilans dan imunisasi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang surveilans dan imunisasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Pasal 26

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa yang mempunyai tugas memimpin penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Pasal 27

Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kebijakan operasional pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Kesehatan

Paragraf 1

Umum

Pasal 28

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan, kesehatan tradisional dan kesehatan khusus.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan yang mempunyai tugas memimpin melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan, kesehatan tradisional, dan kesehatan khusus.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pelayanan kesehatan;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pelayanan kesehatan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan, kesehatan tradisional dan kesehatan khusus;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan, dan pelayanan umum bidang pelayanan kesehatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinkes sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun perencanaan di bidang pelayanan kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan, kesehatan tradisional dan kesehatan khusus;
- f. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan fasilitas pelayanan kesehatan;
- g. mengoordinasikan bimbingan teknis, supervisi, dan penyelenggaraan program indonesia sehat dengan pendekatan keluarga;
- h. mengoordinasikan bimbingan teknis, supervisi dan penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat mampu salin;
- i. mengoordinasikan fasilitasi penyelenggaraan akreditasi pada fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan kesehatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang pelayanan kesehatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer

Pasal 31

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan primer merencanakan, mengoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan pelayanan kesehatan primer.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer yang mempunyai tugas memimpin penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan primer merencanakan, mengoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan pelayanan kesehatan primer.

Pasal 32

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pelayanan kesehatan primer sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan primer berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. mendistribusikan

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun bahan bimbingan teknis, supervisi, dan penyelenggaraan program Indonesia sehat dengan pendekatan keluarga;
- f. menyusun bahan bimbingan teknis, supervisi dan penyelenggaraan pusat kesehatan masyarakat mampu salin;
- g. menyusun bahan rumusan pertimbangan pemberian izin praktek perseorangan;
- h. melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pelayanan kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan primer ;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pelayanan kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan ;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan akreditasi pada fasilitas pelayanan kesehatan primer milik pemerintah;
- k. menyusun pertimbangan pemberian rekomendasi perizinan fasilitas pelayanan kesehatan primer;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan standar pelayanan minimal dan standar penilaian kinerja yang lain pada UPT Puskesmas;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan aplikasi sarana, prasarana, alat kesehatan pada UPT Puskesmas;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan kesehatan primer sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan kesehatan primer berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan di bidang pelayanan kesehatan primer berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Pasal 33

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan rujukan.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan yang mempunyai tugas memimpin menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan rujukan.

Pasal 34

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pelayanan kesehatan rujukan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyetujui pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan rujukan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. melaksanakan

- e. melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan di fasilitas kesehatan rujukan, laboratorium kesehatan, dan unit transfusi darah;
- f. melaksanakan kebijakan operasional pelayanan kesehatan pada fasilitas kesehatan rujukan, laboratorium kesehatan, dan unit transfusi darah;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan kesehatan pada fasilitas kesehatan rujukan, laboratorium kesehatan, dan unit transfusi darah;
- h. memfasilitasi penyelenggaraan akreditasi pada fasilitas pelayanan kesehatan rujukan dan fasilitas pelayanan kesehatan khusus milik pemerintah;
- i. menyusun pertimbangan pemberian rekomendasi perizinan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan dan fasilitas pelayanan kesehatan khusus, laboratorium kesehatan, dan unit transfusi darah;
- j. menyusun pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan pelayanan radiologi dan hemodialisa fasilitas pelayanan kesehatan rujukan, laboratorium kesehatan, dan unit transfusi darah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan aplikasi sarana, prasarana, alat kesehatan pada rumah sakit, laboratorium dan klinik utama;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan kesehatan rujukan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan kesehatan rujukan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kesehatan Khusus

Pasal 35

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kesehatan Khusus mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan tradisional dan kesehatan khusus.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kesehatan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kesehatan Khusus yang mempunyai tugas memimpin penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan tradisional dan kesehatan khusus.

Pasal 36

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kesehatan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan tradisional dan kesehatan khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pelayanan kesehatan tradisional dan kesehatan khusus sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyalia pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan tradisional dan kesehatan khusus berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kebijakan operasional pelayanan kesehatan tradisional, usaha kecil obat tradisional, usaha mikro obat tradisional, dan kesehatan khusus;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan tradisional, usaha kecil obat tradisional, usaha mikro obat tradisional, dan kesehatan khusus;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan kesehatan tradisional dan kesehatan khusus sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan kesehatan tradisional dan kesehatan khusus berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang pelayanan kesehatan tradisional dan kesehatan khusus berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketujuh

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Paragraf 1

Umum

Pasal 37

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, makanan dan minuman, alat kesehatan, perbekalan kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan.

(2) Bidang

- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan yang mempunyai tugas memimpin melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, makanan dan minuman, alat kesehatan, perbekalan kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang sumber daya kesehatan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kefarmasian, makanan dan minuman, alat kesehatan, perbekalan kesehatan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kesehatan, pembiayaan, penelitian dan pengembangan;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang sumber daya kesehatan;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan proses perizinan dan pelayanan umum di bidang sumber daya kesehatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinkes sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang sumber daya kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya kesehatan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, makanan dan minuman, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan sarana dan prasarana, serta sumber daya manusia kesehatan, pembiayaan, penelitian dan pengembangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan pengendalian keamanan, pengelolaan kefarmasian, dan makanan minuman;
- g. mengoordinasikan proses perizinan alat kesehatan optik perbekalan kesehatan, industri rumah tangga pangan, sarana obat tradisional, apotek, toko obat, surat izin praktik tenaga kesehatan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pembiayaan jaminan kesehatan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan;
- j. mengoordinasikan, pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian sumber daya manusia kesehatan, penelitian dan pengembangan;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang sumber daya kesehatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang sumber daya kesehatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang sumber daya kesehatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

n. membina

- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Kefarmasian, Makanan, dan Minuman

Pasal 40

- (1) Seksi Kefarmasian, Makanan, dan Minuman mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis pengawasan, pembinaan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian, makanan dan minuman.
- (2) Seksi Kefarmasian, Makanan, dan Minuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Kefarmasian, Makanan, dan Minuman yang mempunyai tugas memimpin penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis pengawasan, pembinaan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian, makanan dan minuman.

Pasal 41

Uraian tugas Kepala Seksi Kefarmasian, Makanan, dan Minuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kefarmasian, makanan, dan minuman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang kefarmasian, makanan, dan minuman sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang kefarmasian, makanan, dan minuman berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. mendistribusikan

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kebijakan operasional pelayanan kefarmasian makanan dan minuman;
- f. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan pelayanan kefarmasian meliputi obat, bahan berbahaya, obat tradisional, dan kosmetik;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pemantauan kefarmasian pada sarana pelayanan kefarmasian dan sarana produksi obat tradisional;
- h. menyusun pertimbangan pemberian sertifikat standar penyelenggaraan pelayanan kefarmasian pada apotek dan toko obat;
- i. menyusun pertimbangan pemberian sertifikat keamanan pangan;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan keamanan pangan pada industri rumah tangga pangan;
- k. menyusun pertimbangan pemberian rekomendasi pemenuhan komitmen bagi industri rumah tangga pangan;
- l. menyelia pelaksanaan sistem informasi di bidang kefarmasian, makanan dan minuman;
- m. menyelia pengelolaan obat, bahan medis habis pakai, vaksin dan perbekalan kesehatan lainnya pada instalasi farmasi Kabupaten;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kefarmasian, makanan, dan minuman sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kefarmasian, makanan, dan minuman berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan di bidang kefarmasian, makanan, dan minuman berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 42

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pengawasan dan pembinaan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan yang mempunyai tugas memimpin penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pengawasan dan pembinaan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.

Pasal 43

Uraian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang sumber daya manusia kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang sumber daya manusia kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang sumber daya manusia kesehatan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. melaksanakan

- e. melaksanakan kebijakan operasional di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pemantauan di bidang sumber daya manusia kesehatan, penelitian dan pengembangan;
- h. menyusun pertimbangan pemberian rekomendasi untuk surat tugas dokter spesialis;
- i. menyusun pertimbangan pemberian penetapan angka kredit jabatan fungsional kesehatan;
- j. menyusun kegiatan uji kompetensi bagi Jabatan Fungsional Kesehatan;
- k. menyusun pertimbangan pemberian proses kenaikan jenjang jabatan /alih jabatan/pengangkatan pertama kali Jabatan Fungsional /pemberhentian dan pengaktifan kembali Jabatan Fungsional Kesehatan;
- l. menyusun pertimbangan pemberian izin praktek kerja lapangan/ magang/penelitian;
- m. menyusun pertimbangan pemberian pengembangan tugas belajar/ izin belajar sumber daya manusia kesehatan;
- n. menyalurkan pelaksanaan sistem informasi di bidang sumber daya manusia kesehatan, penelitian, dan pengembangan;
- o. menyusun pertimbangan pemberian rekomendasi surat izin praktek tenaga kesehatan yang bekerja pada praktek perorangan/mandiri serta fasilitas pelayanan dan sarana kesehatan;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang sumber daya manusia kesehatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun

- r. menyusun laporan di bidang sumber daya manusia kesehatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 44

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinkes ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berisi butir-butir kegiatan yang harus dilaksanakan mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional dan angka kreditnya ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional dengan memperhatikan usul dari pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat /Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinkes melalui Sekretaris/Kepala Bidang.

(7) Sub Koordinator

- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk pejabat yang berwenang.
- (8) Penunjukan pelaksana senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat dilakukan apabila tidak terdapat Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (10) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sekretariat yaitu Sub Koordinator Perencanaan Program, Pelaporan, dan Informasi Kesehatan;
 - b. Bidang Kesehatan Masyarakat yaitu Sub Koordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yaitu Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - d. Bidang Sumber Daya Kesehatan yaitu Sub Koordinator Perbekalan Kesehatan, Pembiayaan, Sarana, dan Prasarana.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2), diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugasnya masing-masing.

(3) Tugas tambahan

- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional.

Pasal 47

- (1) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perencanaan Program, Pelaporan, dan Informasi Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan program, pelaporan, dan informasi kesehatan pada Dinkes sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang perencanaan program, pelaporan, dan informasi kesehatan pada Dinkes sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. menyelia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dinkes berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di bidang kesehatan melalui metodologi yang dapat dipertanggungjawabkan agar diperoleh data dan informasi yang akurat sebagai bahan perencanaan dan pelaporan;
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen rencana strategis, rencana kinerja, rencana kerja, rencana kegiatan dan anggaran, dan perjanjian kinerja Dinkes serta dokumen perencanaan lainnya di bidang kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinkes;

f. menyusun

- f. menyusun bahan rencana pembangunan Daerah jangka panjang, bahan rencana pembangunan Daerah jangka menengah, dan bahan rencana pembangunan tahunan, menyusun bahan evaluasi, dan menyusun bahan laporan pelaksanaannya di bidang kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan, evaluasi, dan pelaporan dokumen rencana pembangunan Daerah, evaluasi, dan pelaporannya;
- g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan capaian kinerja Dinkes secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan peningkatan pelaksanaan dan kinerja Dinkes;
- h. menyusun dokumen laporan pelaksanaan tugas dan laporan kinerja Dinkes secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan kinerja;
- i. menyiapkan bahan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan kinerja instansi pemerintah bidang kesehatan;
- j. menyelia pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi Dinkes sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan keuangan Dinkes;
- k. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan pada Dinkes, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasar data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- l. menyajikan informasi publik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna memudahkan akses masyarakat dan mewujudkan keterbukaan informasi publik;
- m. menyelenggarakan layanan pengaduan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna menampung aspirasi masyarakat sebagai bahan peningkatan pelaksanaan tugas;
- n. menyelenggarakan

- n. menyelenggarakan pelayanan informasi publik, dan layanan hubungan media sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud komunikasi dua arah dengan masyarakat;
 - o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan program, pelaporan, dan informasi kesehatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - p. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - q. menyusun laporan di bidang perencanaan program, pelaporan, dan informasi kesehatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (2) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan

- d. melaksanakan kebijakan operasional di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pengembangan media promosi kesehatan;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penyuluhan, pendidikan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kemitraan di bidang kesehatan;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan sosialisasi dan advokasi perilaku hidup bersih dan sehat kepada masyarakat;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kegiatan pengembangan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
 - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf c sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyetujui pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan kebijakan operasional pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - g. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun laporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (4) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perbekalan Kesehatan, Pembiayaan, Sarana, dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf d sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perbekalan kesehatan, pembiayaan, sarana, dan prasarana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang perbekalan kesehatan, pembiayaan, sarana, dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perbekalan kesehatan, pembiayaan, sarana, dan prasarana berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan kebijakan operasional di bidang perbekalan kesehatan, pembiayaan, sarana, dan prasarana;
- e. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan perbekalan kesehatan, pembiayaan, sarana, dan prasarana;
- f. menyelia pelaksanaan pengelolaan perbekalan kesehatan;
- g. menyusun bahan pertimbangan pemberian rekomendasi kalibrasi alat kesehatan, toko alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga dan optik;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pemantauan toko alat, perbekalan kesehatan rumah tangga dan optik;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pemantauan sarana dan prasarana kesehatan pemerintah;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perbekalan kesehatan, pembiayaan, sarana dan prasarana sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perbekalan kesehatan, pembiayaan, sarana dan prasarana berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang perbekalan kesehatan, pembiayaan, sarana, dan prasarana berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kesembilan

UPT

Paragraf 1

Pembentukan

Pasal 48

Pada Dinkes sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h dibentuk UPT sebagai berikut:

a. UPT Puskesmas, yang terdiri dari:

1. UPT Puskesmas Selo;
2. UPT Puskesmas Cepogo;
3. UPT Puskesmas Musuk;
4. UPT Puskesmas Tamansari;
5. UPT Puskesmas Ampel;
6. UPT Puskesmas Gladagsari;
7. UPT Puskesmas Boyolali I;
8. UPT Puskesmas Boyolali II;
9. UPT Puskesmas Mojosongo;
10. UPT Puskesmas Teras;
11. UPT Puskesmas Sawit;
12. UPT Puskesmas Banyudono I;
13. UPT Puskesmas Banyudono II;
14. UPT Puskesmas Sambu;
15. UPT Puskesmas Simo;
16. UPT Puskesmas Ngemplak;

17. UPT Puskesmas

17. UPT Puskesmas Nogosari;
 18. UPT Puskesmas Andong;
 19. UPT Puskesmas Klego I;
 20. UPT Puskesmas Klego II;
 21. UPT Puskesmas Karanggede;
 22. UPT Puskesmas Wonosegoro;
 23. UPT Puskesmas;
 24. UPT Puskesmas Kemusu; dan
 25. UPT Puskesmas Juwangi.
- b. UPT Laboratorium Kesehatan Kelas A.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 49

UPT pada Dinkes sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 merupakan unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinkes.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 50

- (1) Susunan Organisasi UPT Puskesmas terdiri dari:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi UPT Laboratorium Kesehatan Kelas A terdiri dari:
 - a. Kepala UPT;

b. Subbagian

- b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (4) Bagan Susunan Organisasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

UPT Puskesmas

Pasal 51

- (1) UPT Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya dalam rangka mendukung terwujudnya kecamatan sehat.
- (2) UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT Puskesmas yang merupakan pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya dalam rangka mendukung terwujudnya kecamatan sehat.

Pasal 52

Uraian tugas Kepala UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pelaksanaan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan pelayanan kesehatan dasar secara komprehensif, berkesinambungan dan bermutu;
- f. menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan upaya promotif dan *preventif*;
- g. menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang berorientasi pada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat;
- h. menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan keamanan dan keselamatan pasien, petugas dan pengunjung;
- i. menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan prinsip koordinatif dan kerja sama inter dan antar profesi;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan rekam medis;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap mutu dan akses pelayanan kesehatan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kompetensi tenaga kesehatan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama di wilayah kerjanya;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penapisan rujukan sesuai dengan indikasi medis dan sistem rujukan;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelaksanaan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelaksanaan kebijakan kesehatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

q. menyusun

- q. menyusun laporan di bidang pelaksanaan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Pasal 53

- (1) Subbagian Tata Usaha UPT Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan dan pelaporan.
- (2) Subbagian Tata Usaha UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Puskesmas yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan umum, pengelolaan barang, perencanaan dan pelaporan.

Pasal 54

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan ketatalaksanaan surat menyurat, administrasi kepegawaian, keuangan, dan aset serta perencanaan dan pelaporan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan arsip dan dokumen, aset, sarana prasarana, dan peralatan rumah tangga kantor;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan penunjang dan pengelolaan kebersihan dan keamanan lingkungan;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 5

UPT Laboratorium Kesehatan Kelas A

Pasal 55

- (1) UPT Laboratorium Kesehatan Kelas A mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelayanan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat.

(2) UPT

- (2) UPT Laboratorium Kesehatan Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT Laboratorium Kesehatan yang mempunyai tugas memimpin perencanaan, pengoordinasian dan pengendalian pelayanan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat.

Pasal 56

Uraian tugas Kepala UPT Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang upaya pelayanan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang upaya pelayanan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyalia pelaksanaan tugas di bidang upaya pelayanan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan pelayanan pemeriksaan spesimen klinik tertentu;
- f. menyelenggarakan pelayanan pemeriksaan laboratorium kesehatan masyarakat;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang upaya pelayanan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang upaya pelayanan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

i. menyusun

- i. menyusun laporan di bidang upaya pelayanan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Pasal 57

- (1) Subbagian Tata Usaha UPT Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan dan pelaporan.
- (2) Subbagian Tata Usaha UPT Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Laboratorium Kesehatan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan dan pelaporan.

Pasal 58

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyetia pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. mendistribusikan

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan ketatalaksanaan surat menyurat, administrasi kepegawaian, keuangan, dan aset serta perencanaan dan pelaporan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan arsip dan dokumen, aset, sarana prasarana, dan peralatan rumah tangga kantor;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan penunjang dan pengelolaan kebersihan dan keamanan lingkungan;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kesepuluh

UOBK

Paragraf 1

Umum

Pasal 59

- (1) UOBK yaitu RSUD merupakan unit organisasi bersifat khusus dalam penyelenggaraan layanan kesehatan secara profesional yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik Daerah dan pengelolaan kepegawaian.
- (2) Pada Dinkes sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i dibentuk UOBK sebagai berikut:
 - a. RSUD Pandan Arang;
 - b. RSUD Waras Wiris; dan
 - c. RSUD Simo.
- (3) Pembentukan RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2

Otonomi Pengelolaan Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 60

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang milik Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Direktur selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan

- f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

- (1) Dalam pelaksanaan otonomi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD.

Pasal 62

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Otonomi Bidang Kepegawaian

Pasal 63

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Direktur

- (1) Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN kepada pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (2) Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 64

Jabatan pada Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Kepala Dinkes merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris Dinkes merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- d. Kepala Subbagian pada Sekretariat, Kepala Seksi pada Bidang, kepala UPT kelas A, merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;
- e. Kepala Subbagian pada UPT merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas; dan
- f. selain jabatan Kepala Dinkes, Sekretaris Dinkes, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT, Kepala Sub Bagian pada UPT, terdapat jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional tertentu.

BAB V TATA KERJA

Pasal 65

Dinkes dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinkes maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinkes serta dengan instansi lain diluar Dinkes sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 67

Setiap unit pada Dinkes dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 68

Setiap unit pada Dinkes menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 69

Setiap unit bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 70

Setiap unit mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 71

Setiap unit mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 72

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 73

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 75

Kepala Dinkes menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 76

- (1) Dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, hubungan Dinkes dengan Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi

- c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 77

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup Dinkes berdasarkan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat Perangkat Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 78

Hak dan kewajiban di bidang keuangan bagi pejabat pada Perangkat Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 79

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 30 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 80

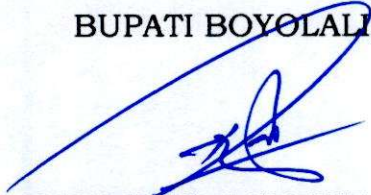
Pasal 80

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BOYOLALI,


MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,


MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 113

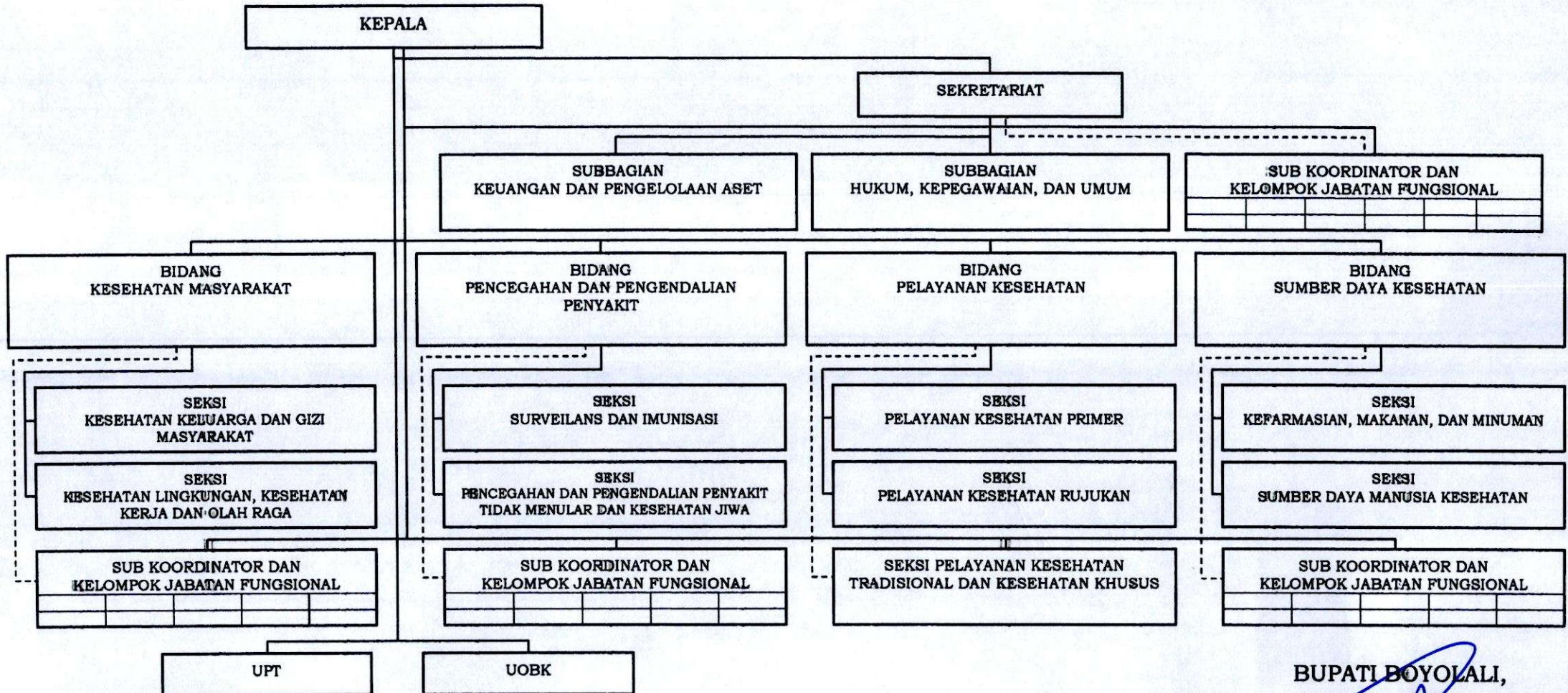
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,


AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina Tingkat I
NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 113 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
 KESEHATAN KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINKES

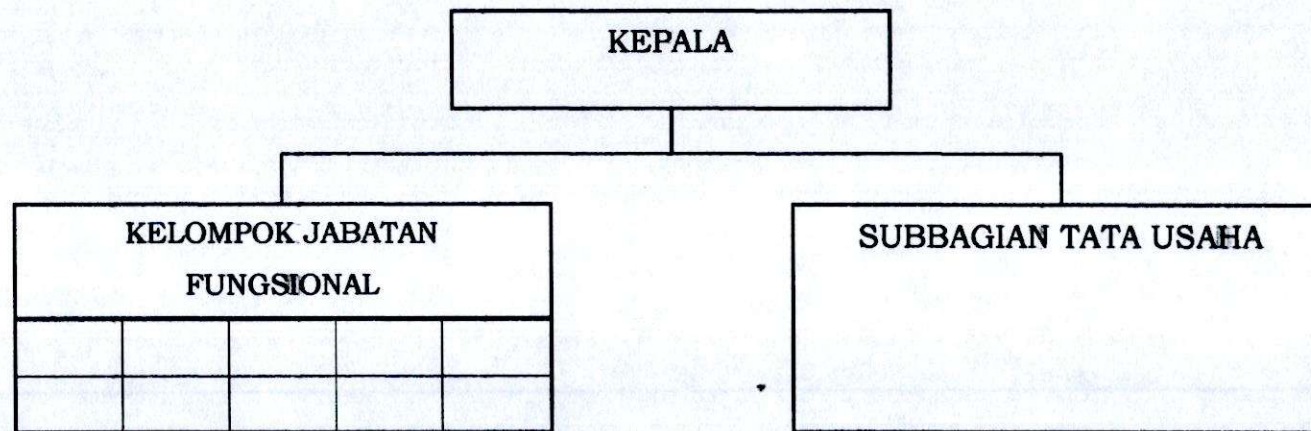


BUPATI BOYOLALI,


MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 13 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
KESEHATAN KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPT PUSKESMAS

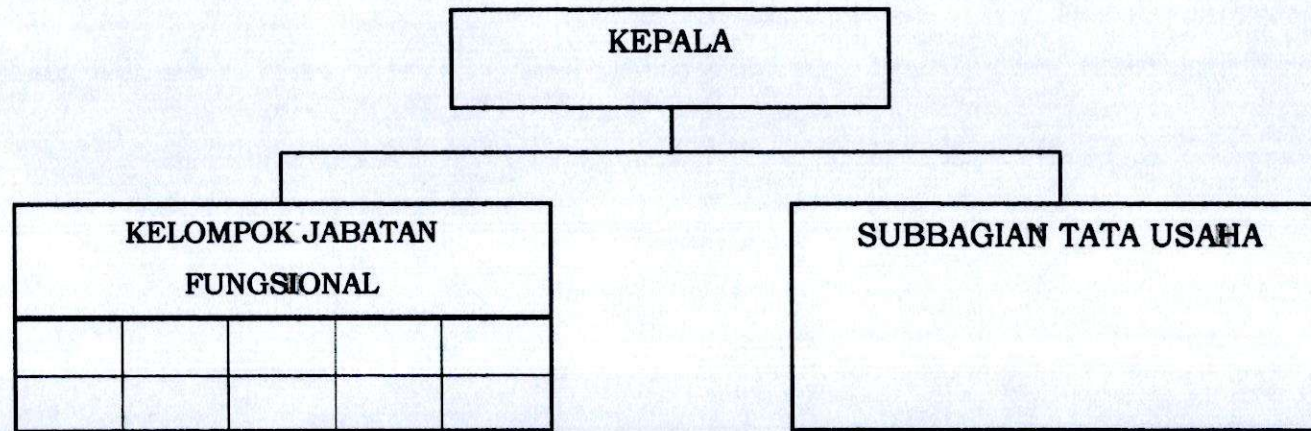


BUPATI BOYOLALI,

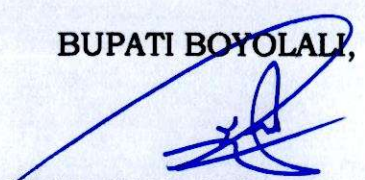

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 113 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
KESEHATAN KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPT LABORATORIUM KESEHATAN KELAS A.



BUPATI BOYOLALI,


MOHAMMAD SAID HIDAYAT