



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 3 TAHUN 2024

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 tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja pada perangkat daerah;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian organisasi dan tata kerja Dinas Kesehatan;
- c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja pada Dinas Kesehatan dengan Peraturan Bupati;
- 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 pada 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan 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 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2023 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 309);

MEMUTUSKAN

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 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. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disingkat Dinkes adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
8. 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.

9. UPT

9. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut UPT Puskesmas adalah UPT Puskesmas Dinas Kesehatan Kabupaten Boyolali.
10. 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.
11. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah rumah sakit yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinkes merupakan Perangkat Daerah tipe A.

Pasal 3

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinkes terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 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 Usia Produktif, lanjut Usia dan jiwa.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari:
 1. Seksi Surveilans, Kekarantinaan Kesehatan, dan Imunisasi; dan
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer; dan
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan.
 - 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) 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

Tugas dan Fungsi Dinkes

Pasal 5

Pasal 5

- (1) Dinkes mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinkes melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan kinerja dan pelayanan bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pengendalian dan evaluasi bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan teknis bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Dinkes

Pasal 6

- (1) Dinkes dipimpin oleh Kepala Dinkes yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinkes sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinkes mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menetapkan perencanaan kinerja 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

- c. mengoordinasikan penyelenggaraan kinerja 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. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, perencanaan, pelaporan dan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kinerja kesekretariatan Dinkes;
- f. mengoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kinerja Dinkes;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang kesehatan sesuai kewenangannya agar terwujud pelayanan prima;
- h. melaksanakan koordinasi, pengawasan, dan pembinaan penyelenggaraan pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan pelayanan kesehatan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan terhadap UPT Dinkes, fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta berdasar prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan kinerja;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kesehatan masyarakat;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan pencegahan dan pengendalian penyakit serta penyehatan lingkungan;

l. mengoordinasikan

- l. mengoordinasikan pelaksanaan bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kesehatan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan bidang sumber daya kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan sumber daya kesehatan;
- n. melaksanakan konsultasi, koordinasi, komunikasi dan kerja sama dengan dinas terkait, atau pihak lain sesuai prosedur yang berlaku dalam upaya peningkatan pelayanan kesehatan;
- o. 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;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. merumuskan laporan di bidang kesehatan 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.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, pelaporan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan kepegawaian ASN di lingkungan Dinkes.

(2) Dalam

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - c. penyelenggaraan tata kelola keuangan, kepegawaian, umum, dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan 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 kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan berdasarkan 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. mengoordinasikan

- e. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud sinkronisasi dokumen perencanaan;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku agar terwujud akuntabilitas kinerja;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kinerja urusan umum dan rumah tangga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan administrasi barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundangan-undangan agar tercipta pelayanan prima dan tertib administrasi pelayanan;
- k. mengoordinasikan pemenuhan dokumen pelaksanaan program Pemerintah dan/atau penilaian dan/atau evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Sekretariat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan

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

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan koordinasi 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 pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan, pengelolaan gedung kantor, dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinkes.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai uraian tugas 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. menyetujui

- 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 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. menyelia 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. menyelia 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. menyelia

- k. menyetujui 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 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

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

Paragraf 3

Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Umum

Pasal 10

- (1) Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan koordinasi 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 Hukum, Kepegawaian, dan Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Umum yang mempunyai tugas memimpin melaksanakan koordinasi penatalaksanaan hukum, administrasi kepegawaian, pengelolaan dan pengolahan, administrasi umum meliputi surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, rumah tangga, keprotokolan, pemeliharaan kantor dan pengelolaan teknologi informasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Umum mempunyai uraian tugas 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. menyetujui

- c. menyalia 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 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, kerumahtanggaan, 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

- 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 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 11

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat, promosi kesehatan, kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan usia produktif dan lanjut usia, tata kelola kesehatan masyarakat dan kesehatan jiwa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kesehatan Masyarakat melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang kesehatan masyarakat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan masyarakat, promosi kesehatan, kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan usia produktif dan lanjut usia, tata kelola kesehatan masyarakat dan kesehatan jiwa;
 - d. pelaksanaan

- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat;
- 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 12

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat, promosi kesehatan, kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan usia produktif dan lanjut usia, tata kelola kesehatan masyarakat 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 perencanaan di bidang kesehatan masyarakat, promosi kesehatan, kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan usia produktif dan lanjut usia, tata kelola kesehatan masyarakat 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. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan masyarakat, promosi kesehatan, kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan usia produktif dan lanjut usia, tata kelola kesehatan masyarakat 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. mengoordinasikan

- e. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat promosi kesehatan, kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan usia produktif dan lanjut usia, tata kelola kesehatan masyarakat dan kesehatan jiwa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kesehatan masyarakat promosi kesehatan, kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan usia produktif dan lanjut usia, tata kelola kesehatan masyarakat dan kesehatan jiwa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kesehatan masyarakat, promosi kesehatan, kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan usia produktif dan lanjut usia, tata kelola kesehatan masyarakat dan kesehatan jiwa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kinerja;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kesehatan masyarakat, promosi kesehatan, kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan usia produktif dan lanjut usia, tata kelola kesehatan masyarakat dan kesehatan jiwa sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka agar pekerjaan berjalan optimal;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis kesehatan masyarakat, promosi kesehatan, kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan usia produktif dan lanjut usia, tata kelola kesehatan masyarakat dan kesehatan jiwa di fasilitas pelayanan kesehatan sesuai kebutuhan organisasi guna meningkatkan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesehatan masyarakat, promosi kesehatan, kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan usia produktif dan lanjut usia, tata kelola kesehatan masyarakat dan kesehatan jiwa sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan

- k. 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;
- l. menyusun laporan di bidang kesehatan masyarakat, promosi kesehatan, kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan usia produktif dan lanjut usia, tata kelola kesehatan masyarakat dan kesehatan jiwa 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

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

Pasal 13

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan koordinasi 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 pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak 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 surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak 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 kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak 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 surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
- f. mengelola dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak sesuai kewenangan agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan tugas di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan kinerja petugas dalam melaksanakan tugas;
- h. melaksanakan kerja sama dan koordinasi lintas program dan lintas sektor yang berkaitan dengan program di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. melaksanakan

- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak 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 surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak 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 3

Seksi Kesehatan Usia Produktif, Lanjut Usia dan Jiwa

Pasal 14

- (1) Seksi Kesehatan Usia Produktif, Lanjut Usia dan Jiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, kesehatan olahraga dan kesehatan dan keselamatan kerja serta masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif.

(2) Seksi

- (2) Seksi Kesehatan Usia Produktif, Lanjut Usia dan Jiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Kesehatan Usia Produktif, Lanjut Usia dan Jiwa yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, kesehatan olahraga dan kesehatan dan keselamatan kerja serta masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Usia Produktif, Lanjut Usia dan Jiwa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, kesehatan olahraga dan kesehatan dan keselamatan kerja serta masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif 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 kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, kesehatan olahraga dan kesehatan dan keselamatan kerja serta masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif 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 kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, kesehatan olahraga dan kesehatan dan keselamatan kerja serta masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif 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 di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, kesehatan olahraga dan kesehatan dan keselamatan kerja serta masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
- f. mengoordinasikan pengelolaan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, kesehatan olahraga dan kesehatan dan keselamatan kerja serta masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kegiatan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, kesehatan olahraga dan kesehatan dan keselamatan kerja serta masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan pengetahuan masyarakat;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, kesehatan olahraga dan kesehatan dan keselamatan kerja serta masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan

- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, kesehatan olahraga dan kesehatan dan keselamatan kerja serta masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, kesehatan olahraga dan kesehatan dan keselamatan kerja serta masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif 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 Kelima

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Paragraf 1

Umum

Pasal 15

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, surveilans epidemiologi, kekarantina kesehatan di wilayah, imunisasi dan pengelolaan kesehatan bagi penduduk pada kondisi kejadian luar biasa dan terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana dan penyehatan lingkungan.

(2) Dalam

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang surveilans, Keekarantinaan Kesehatan dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit serta penyehatan lingkungan;
 - d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinkes sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan 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 dan penyehatan lingkungan 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 pencegahan dan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan 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 dan penyehatan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan 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 dan penyehatan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka agar pekerjaan berjalan optimal;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan 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 dan penyehatan lingkungan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan 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

Paragraf 2

Seksi Surveilans, Kekarantinaan Kesehatan, dan Imunisasi

Pasal 17

- (1) Seksi Surveilans, Kekarantinaan Kesehatan, dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans, Kekarantinaan Kesehatan dan imunisasi.
- (2) Seksi Surveilans, Kekarantinaan Kesehatan, dan Imunisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Surveilans, Kekarantinaan Kesehatan, dan Imunisasi yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans, Kekarantinaan Kesehatan dan imunisasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Surveilans, Kekarantinaan Kesehatan, dan Imunisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan Penyakit Potensial kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, serta kekarantinaan kesehatan di wilayah, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan pengelolaan 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 terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan Penyakit Potensial kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, serta kekarantinaan kesehatan di wilayah, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan pengelolaan 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. menyetujui

- c. menyalakan pelaksanaan tugas di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan Penyakit Potensial kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, serta kekarantina kesehatan di wilayah, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan pengelolaan 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 terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan Penyakit Potensial kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, serta kekarantina kesehatan di wilayah, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan pengelolaan imunisasi, sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan Penyakit Potensial kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, serta kekarantina kesehatan di wilayah, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan pengelolaan imunisasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan kinerja petugas dalam melaksanakan tugas;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan Penyakit Potensial kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, serta kekarantina kesehatan di wilayah, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan pengelolaan imunisasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan

- 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 terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan Penyakit Potensial kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, serta kekarantina kesehatan di wilayah, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan pengelolaan imunisasi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan Penyakit Potensial kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, serta kekarantina kesehatan di wilayah, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan pengelolaan 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 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

Pasal 18

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penyakit.

(2) Seksi

- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pecegahan dan pengendalian penyakit.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, pengendalian vektor dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular 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, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, pengendalian vektor dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak 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. menyelia pelaksanaan tugas di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, pengendalian vektor dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular 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 surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, pengendalian vektor dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
 - f. melaksanakan

- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, pengendalian vektor dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan kinerja petugas dalam melaksanakan tugas;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, pengendalian vektor dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular 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, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, pengendalian vektor dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, pengendalian vektor dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular 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 19

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan, akreditasi, peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan serta pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada 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, akreditasi, peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan serta pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan;
 - 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 20

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan, akreditasi, peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan serta pengelolaan fasilitas 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, akreditasi, peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan serta pengelolaan fasilitas 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, akreditasi, peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan serta pengelolaan fasilitas 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. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan fasilitas pelayanan kesehatan, akreditasi, peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan serta pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan sesuai prosedur agar terwujud pelayanan prima;
- f. 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;
- g. 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, akreditasi, peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan serta pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun laporan di bidang pelayanan kesehatan, akreditasi, peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan serta pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. membina,

- i. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- j. 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 21

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melaksanakan koordinasi 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 pelaksanaan koordinasi 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.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang standardisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, dan pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya serta pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan sarana, prasarana, alat kesehatan serta sistem informasi 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 standardisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, dan pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya serta pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan sarana, prasarana, alat kesehatan serta sistem informasi 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 standardisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, dan pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya serta pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan sarana, prasarana, alat kesehatan serta sistem informasi 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. menyusun bahan bimbingan teknis, supervisi, dan standardisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, dan pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya serta pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan sarana, prasarana, alat kesehatan serta sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia bahan yang tepat guna kelancaran pelaksanaan bimbingan teknis;
- f. mengoordinasikan

- f. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang standardisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, dan pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya serta pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan sarana, prasarana, alat kesehatan serta sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan pelayanan kesehatan;
- g. menyelia pelaksanaan tugas di bidang standardisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, dan pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya serta pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan sarana, prasarana, alat kesehatan serta sistem informasi sesuai kewenangan agar terwujud pelayanan prima;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang standardisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, dan pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya serta pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan sarana, prasarana, alat kesehatan serta sistem informasi 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 di bidang standardisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, dan pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya serta pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan sarana, prasarana, alat kesehatan serta sistem informasi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. menyusun

- j. menyusun laporan di bidang standardisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, dan pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya serta pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan sarana, prasarana, alat kesehatan serta sistem informasi 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 3

Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Pasal 22

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melaksanakan koordinasi 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 pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan rujukan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya serta pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan sarana, prasarana, alat kesehatan serta sistem informasi 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 standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya serta pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan sarana, prasarana, alat kesehatan serta sistem informasi 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 standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya serta pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan sarana, prasarana, alat kesehatan serta Sistem Informasi 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. menyusun

- e. menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnyaserta pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan sarana, prasarana, alat kesehatan serta sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia bahan yang tepat guna kelancaran pelaksanaan bimbingan teknis;
- f. mengordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis penyelenggaraan standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya serta pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan sarana, prasarana, alat kesehatan serta sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan kinerja petugas dalam melaksanakan tugas;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya serta pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan sarana, prasarana, alat kesehatan serta sistem informasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan

- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya serta pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan sarana, prasarana, alat kesehatan serta sistem informasi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan 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 23

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, makanan dan minuman, alat kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, pembiayaan jaminan kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga.

(2) Dalam

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada 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, 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 24

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas 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, serta sumber daya manusia kesehatan, pembiayaan, pembiayaan jaminan kesehatan, dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan pengendalian keamanan, pengelolaan kefarmasian, dan makanan minuman sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
- g. mengoordinasikan proses perizinan alat kesehatan optik perbekalan kesehatan, industri rumah tangga pangan, sarana obat tradisional, apotek, toko obat, surat izin praktik tenaga kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pembiayaan jaminan kesehatan sesuai kewenangan guna meningkatkan pelayanan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan, dan memfasilitasi pendidikan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan kinerja pegawai;
- j. 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;
- k. 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;
- l. menyusun laporan di bidang sumber daya kesehatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. membina

- 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

Seksi Kefarmasian, Makanan, dan Minuman

Pasal 25

- (1) Seksi Kefarmasian, Makanan, dan Minuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas melaksanakan koordinasi 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 pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis pengawasan, pembinaan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian, makanan, dan minuman.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kefarmasian, Makanan, dan Minuman mempunyai uraian tugas 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

- 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 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 sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis kegiatan pelayanan kefarmasian meliputi obat, bahan berbahaya, obat tradisional, dan kosmetik berdasar kewenangan agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pemantauan kefarmasian pada sarana pelayanan kefarmasian dan sarana produksi obat tradisional sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan prima;
- h. menyusun pertimbangan pemberian sertifikat standar penyelenggaraan pelayanan kefarmasian pada apotek dan toko obat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan pelayanan kesehatan;
- i. menyusun pertimbangan pemberian sertifikat keamanan pangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan pelayanan kesehatan;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pemantauan keamanan pangan pada industri rumah tangga pangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan prima;
- k. menyusun pertimbangan pemberian rekomendasi pemenuhan komitmen bagi industri rumah tangga pangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan pelayanan kesehatan;
- l. menyelia pelaksanaan sistem informasi di bidang kefarmasian, makanan, dan minuman berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. menyelia

- m. menyelia pengelolaan obat, bahan medis habis pakai, vaksin pada instalasi farmasi Daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 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 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 26

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas melaksanakan koordinasi 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 pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pengawasan dan pembinaan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.
- (3) Dalam

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, pelatihan, peningkatan kualifikasi, penilaian kompetensi, pengembangan kompetensi tenaga 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 perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, pelatihan, peningkatan kualifikasi, penilaian kompetensi, pengembangan kompetensi tenaga 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 perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, pelatihan, peningkatan kualifikasi, penilaian kompetensi, pengembangan kompetensi tenaga 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 perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, pelatihan, peningkatan kualifikasi, penilaian kompetensi, pengembangan kompetensi tenaga kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
 - f. mengelola dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, pelatihan, peningkatan kualifikasi, penilaian kompetensi, pengembangan kompetensi tenaga kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan prima;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kegiatan kebutuhan, pendayagunaan, pelatihan, peningkatan kualifikasi, penilaian kompetensi, pengembangan kompetensi tenaga kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan kinerja tenaga kesehatan;
 - h. melaksanakan

- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, pelatihan, peningkatan kualifikasi, penilaian kompetensi, pengembangan kompetensi tenaga kesehatan 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 kesehatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang sumber daya manusia kesehatan 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 Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, melaksanakan sebagian tugas Dinkes secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sistem kerja kelompok Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem kerja pada pemerintah Daerah.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) 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.

Bagian Kesembilan

UPT

Paragraf 1

Pembentukan

Pasal 29

Pada Dinkes dibentuk UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h 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

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 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 Wonosamodro;
 24. UPT Puskesmas Kemusu; dan
 25. UPT Puskesmas Juwangi.
- b. UPT Laboratorium Kesehatan Kelas A.

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 30

UPT pada Dinkes sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 31

- (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) 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 32

- (1) UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a 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.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Puskesmas mempunyai uraian tugas 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. menyalia

- c. menyalia 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 sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan prima;
- f. menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan upaya promotif dan preventif sesuai kewenangan agar terwujud pelayanan prima;
- g. menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang berorientasi pada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat sesuai kewenangan agar terwujud pelayanan prima;
- h. menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan keamanan dan keselamatan pasien, petugas dan pengunjung sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan pelayanan kesehatan;
- i. menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan prinsip koordinatif dan kerja sama inter dan antar profesi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan prima;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan rekam medis sesuai kewenangan guna meningkatkan pelayanan kesehatan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap mutu dan akses pelayanan kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kompetensi tenaga kesehatan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

m. mengoordinasikan

- m. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama di wilayah kerjanya sesuai kewenangan guna meningkatkan pelayanan kesehatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penapisan rujukan sesuai dengan indikasi medis dan sistem rujukan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan pelayanan kesehatan terhadap masyarakat;
- 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 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 33

- (1) Subbagian Tata Usaha UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan dan pelaporan.

(2) Subbagian

- (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.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Puskesmas mempunyai uraian tugas 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 tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan ketatalaksanaan surat menyurat, administrasi kepegawaian, keuangan, dan aset serta perencanaan dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan arsip dan dokumen, aset, sarana prasarana, dan peralatan rumah tangga kantor sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
 - g. mengoordinasikan

- g. mengoordinasikan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan penunjang dan pengelolaan kebersihan dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- 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 34

- (1) UPT Laboratorium Kesehatan Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b 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.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Laboratorium Kesehatan mempunyai uraian tugas 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. menyelia 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 sesuai dengan kewenangan agar terwujud pelayanan prima;
 - f. menyelenggarakan pelayanan pemeriksaan laboratorium kesehatan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan prima;
 - 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

- 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 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 35

- (1) Subbagian Tata Usaha UPT Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b 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.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Laboratorium Kesehatan mempunyai uraian tugas 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

- 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 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 sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan arsip dan dokumen, aset, sarana prasarana, dan peralatan rumah tangga kantor sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan penunjang dan pengelolaan kebersihan dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- 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

- 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 36

- (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 4 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 37

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang milik Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.

(2) Dalam

- (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 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 38

- (1) Dalam pelaksanaan otonomi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 39

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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

- (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 40

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 41

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.

BAB V

BAB V
TATA KERJA

Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.
- (5) Kepala Dinkes menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kesehatan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (6) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (7) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme penugasan dari pimpinan unit kerja kepada Pejabat fungsional atau Pejabat pelaksana.
- (8) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- (9) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten.

Pasal 43

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinkes harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

(2) Setiap

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kinerja dan penyusunan laporan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada pimpinan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Pejabat Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat Perangkat Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 45

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

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 113 Tahun 2021 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 113) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 46 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2022 Nomor 46), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Pasal 47

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 2 Januari 2024

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 2 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

WIWIS TRISIWI HANDAYANI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2024
NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,

#

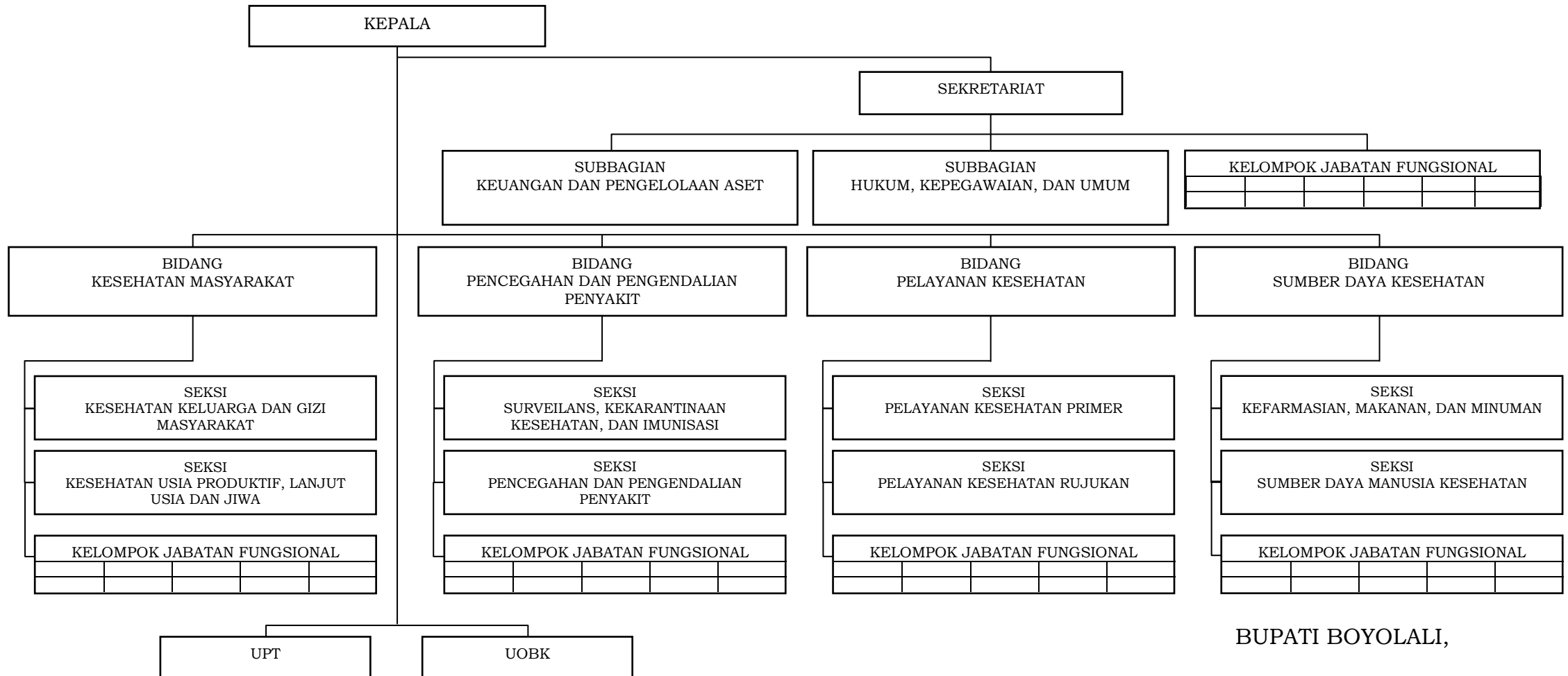
YANUAR SUSETYO TRI WICAKSONO

Pembina

NIP. 19740115 200604 1 003

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 3 TAHUN 2024
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN
 KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BOYOLALI



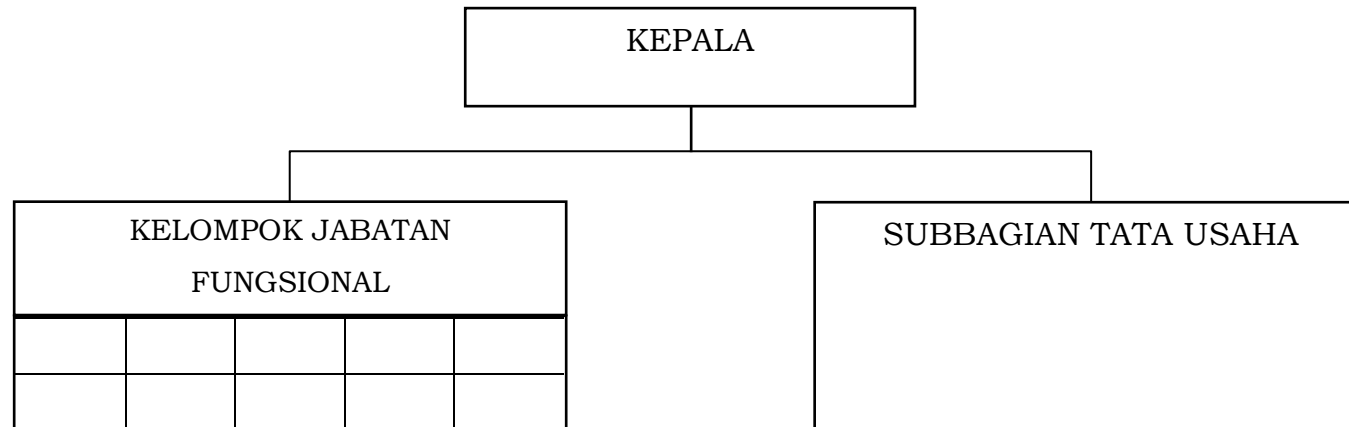
BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPT PUSKESMAS



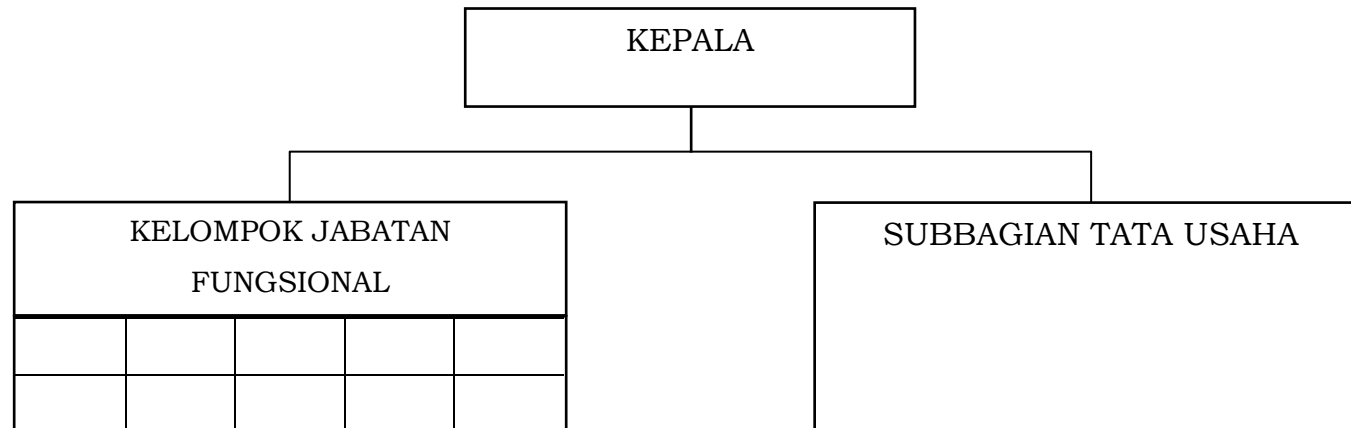
BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPT LABORATORIUM KESEHATAN KELAS A



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT