



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 30 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah agar melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja paling lambat 1 (satu) tahun sejak peraturan tersebut diundangkan, dan penerapan peran koordinasi dan/atau subkoordinasi sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional ditiadakan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, agar Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9),

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintah Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta sebagaimana dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis

penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

9. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
11. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
12. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
13. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
14. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
15. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan Perangkat Daerah Tipe A.

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan, Akunting dan Aset;
 2. Subbagian Kepegawaian, Umum dan Hukum; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD, terdiri atas :
 1. UPTD Laboratorium Kesehatan; dan
 2. UPTD Perbekalan Kesehatan.
 - h. Pada Urusan Pemerintahan bidang Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku, terdapat Pusat Kesehatan Masyarakat, sebagai unit organisasi bersifat fungsional, pada yang memberikan layanan secara profesional, yang terdiri atas :
 1. UPTD Puskesmas Purwakarta;
 2. UPTD Puskesmas Munjuljaya;
 3. UPTD Puskesmas Koncara;
 4. UPTD Puskesmas Maracang;
 5. UPTD Puskesmas Mulyamekar;
 6. UPTD Puskesmas Jatiluhur;
 7. UPTD Puskesmas Campaka;
 8. UPTD Puskesmas Bungursari;
 9. UPTD Puskesmas Cibatu;
 10. UPTD Puskesmas Pasawahan;

11. UPTD Puskesmas Pondoksalam;
 12. UPTD Puskesmas Wanayasa;
 13. UPTD Puskesmas Kiarapedes;
 14. UPTD Puskesmas Sukatani;
 15. UPTD Puskesmas Darangdan;
 16. UPTD Puskesmas Bojong;
 17. UPTD Puskesmas Plered;
 18. UPTD Puskesmas Tegalwaru;
 19. UPTD Puskesmas Maniis; dan
 20. UPTD Puskesmas Sukasari;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Urusan Pemerintahan bidang kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi sub Urusan Pemerintahan :
- a. upaya kesehatan, yang terdiri atas :
 - 1. pengelolaan usaha kesehatan perorangan (UKP) Daerah Kabupaten dan rujukan tingkat Daerah Kabupaten;
 - 2. pengelolaan usaha kesehatan masyarakat (UKM) Daerah Kabupaten dan rujukan tingkat Daerah Kabupaten; dan
 - 3. pemberian rekomendasi penerbitan izin rumah sakit kelas C dan kelas D serta fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah.
 - b. sumber daya manusia kesehatan, yang terdiri atas :
 - 1. pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan; dan
 - 2. perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP Daerah Kabupaten
 - c. sediaan farmasi, alat kesehatan dan makanan/ minuman, yang terdiri atas :
 - 1. pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal;
 - 2. pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin usaha mikro obat tradisional (UMOT);
 - 3. penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
 - 4. pemberian rekomendasi atas penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga; dan
 - 5. pengawasan pascapasar (*post-market*) produk makanan dan minuman industri rumah tangga.
 - d. pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh Daerah, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat Daerah.

Bagian Kedua
Perincian Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan;
 - b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Urusan Pemerintahan bidang kesehatan;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan;
 - e. pembinaan ketatausahaan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai perincian tugas :
 - a. memberikan pengarahannya dan menetapkan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan;
 - b. mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan/implementasi kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan;
 - c. memberikan pengarahannya dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan;

- d. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan;
- e. melakukan pembinaan kepada bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain yang terkait.
- g. Melaksanakan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi program dan informasi, keuangan akunting dan aset, serta kepegawaian, administrasi umum dan hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan program dan pelaporan informasi Dinas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan, akunting dan aset Dinas;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi dokumen dinas, penataan hukum dan kearsipan;
 - e. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat mempunyai pokok rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan meliputi Perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan SKPD, manajemen dan

administrasi kepegawaian, dan manajemen urusan umum;

- b. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas, yang meliputi anggaran, perbendaharaan, akunting dan aset;
- c. menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan yang berkenaan dengan urusan kepegawaian serta mengelola administrasi kepegawaian, dan manajemen urusan umum;
- d. mengkoordinasikan, mengendalikan serta melaksanakan administrasi dokumen dinas baik yang masuk maupun keluar, administrasi hukum dan kearsipan Dinas;
- e. mengelola sarana dan prasarana kerja Dinas;
- f. melaksanakan pembinaan kesekretariatan pada UPTD;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Penetapan Kinerja (Tapkin), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- h. memantau, mengkoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada Kepala Dinas;
- j. melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Fungsi dan pokok rincian tugas Sekretariat yang berkaitan dengan Program dan Informasi sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengendalian kegiatan urusan Program dan informasi;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan program Dinas;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pengendalian program Dinas dan UPTD;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Penyelenggaraan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja (Tapkin), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Tahunan Dinas, Profil Kesehatan, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
- f. melaksanakan koordinasi pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kesehatan;
- g. menyusun bahan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, bimbingan, koordinasi, advokasi dan pencatatan pelaporan urusan program dan informasi;
- h. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan standar pelayanan minimal dengan unit organisasi lainnya lingkup dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi termasuk identifikasi dan analisis masalah program informasi dan data informasi lingkup Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan pelaporan lingkup Dinas;
- k. menyusun laporan tahunan urusan program dan informasi;
- l. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program dinas; dan
- m. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan Program dan informasi.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan, Akunting dan Aset

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan, Akunting dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan, Akunting dan Aset yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan, Akunting dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan dan aset Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Keuangan, Akunting dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan, yang meliputi perbendaharaan, akunting dan aset;
 - d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan operasional kebijakan, program dan kegiatan serta advokasi urusan keuangan, akunting dan aset;
 - e. penyiapan bahan bimbingan teknis, analisis, evaluasi dan pelaporan urusan keuangan, akunting dan aset;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Keuangan, Akunting dan Aset mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, Akunting dan Aset, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan Keuangan, Akunting dan Aset kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Dinas;

- e. membina dan mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan honor Non Pegawai Negeri Sipil;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- i. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- j. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Dinas;
- k. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- l. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas;
- n. menyelenggarakan akunting keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi asset tetap dan akuntansi selain kas;
- o. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Dinas;
- p. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan keuangan, akunting dan aset pada UPTD;
- q. menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- r. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- t. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- u. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;

- v. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dan aset Dinas;
- w. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Dinas;
- x. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Dinas;
- y. memberikan telaahan staf, saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan, akunting dan aset kepada Atasan;
- z. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Subbagian keuangan, akunting dan aset;
- aa. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/perangkat daerah lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- bb. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbagian Kepegawaian, Umum dan Hukum

Pasal 10

- (1) Subbagian Kepegawaian, Umum dan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Kepegawaian, Umum dan Hukum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Kepegawaian, Umum dan Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen kepegawaian, mengelola sarana dan prasarana kerja, mengelola administrasi naskah dinas, hukum dan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Kepegawaian, Umum dan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan manajemen kepegawaian;
 - b. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi naskah dinas, hukum dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Kepegawaian, Umum dan Hukum mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Kepegawaian, Umum dan Hukum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun kebijakan, program, dan kegiatan lingkup bidang kepegawaian, umum dan hukum;
 - c. menyusun estimasi kebutuhan/formasi pegawai;
 - d. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai (DP-3);
 - e. melaksanakan identifikasi dan analisis masalah urusan kepegawaian, umum dan hukum;
 - f. menyusun bahan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, bimbingan, koordinasi, advokasi dan evaluasi pelaporan urusan kepegawaian, umum dan hukum;
 - g. melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan protokoler Dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana bangunan dan kantor dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi administrasi hukum dan arsip Dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) dan rumah tangga Dinas;

- k. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
- l. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
- m. menyiapkan usulan Bendaharawan Barang dan Petugas Inventaris Barang;
- n. menyiapkan usulan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa;
- o. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan kepegawaian, umum dan hukum pada UPTD;
- p. menyusun laporan tahunan urusan kepegawaian, umum dan hukum;
- q. memberikan telaahan staf, saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian kepada Atasan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan kesehatan masyarakat yang meliputi kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan pembinaan kesehatan masyarakat;

- b. penerapan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pembinaan kesehatan masyarakat;
 - c. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pembinaan kesehatan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang dibebankan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang Kesehatan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional urusan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional urusan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan teknis urusan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan bidang kesehatan masyarakat;
 - f. menyelenggarakan kegiatan bidang kesehatan masyarakat;
 - g. melaksanakan pembinaan kesehatan masyarakat pada UPTD;
 - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi bidang Kesehatan Masyarakat;
 - i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional urusan kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - j. memberikan telaahan staf, saran dan pertimbangan teknis urusan kesehatan masyarakat kepada Kepala Dinas;
 - k. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;

- l. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan kesehatan keluarga dan gizi;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pedoman operasional penyelenggaraan pengelolaan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;
 - e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan kesehatan keluarga meliputi kesehatan ibu dan anak balita, kesehatan reproduksi dan keluarga berencana, kesehatan anak usia sekolah/remaja dan kesehatan usia lanjut;
 - f. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan teknis mutu kesehatan keluarga meliputi kesehatan ibu dan anak balita, kesehatan reproduksi dan keluarga berencana, kesehatan anak usia sekolah/remaja dan kesehatan usia lanjut;
 - g. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pedoman operasional pengelolaan urusan kesehatan keluarga dan gizi melalui perbaikan dan penanggulangan masalah kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - h. menyusun bahan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, bimbingan, koordinasi, advokasi dan pencatatan pelaporan urusan kesehatan keluarga dan gizi;
 - i. melaksanakan kebijakan operasional urusan kesehatan keluarga dan gizi;
 - j. memberikan bimbingan teknis urusan kesehatan keluarga dan gizi;

- k. melaksanakan dan pembinaan standar pelayanan kesehatan keluarga yang mencakup kesehatan ibu dan anak balita, kesehatan reproduksi dan keluarga berencana, kesehatan anak usia sekolah/remaja dan kesehatan usia lanjut;
- l. melaksanakan dan mengendalikan urusan gizi meliputi Upaya Peningkatan Gizi Keluarga (UPGK), Perbaikan Gizi Masyarakat, perbaikan mutu bahan makanan, dan mengembangkan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) skala kabupaten;
- m. melaksanakan pembinaan pelayanan gizi pada kelompok rawan, gizi di institus dan surveilans gizi;
- n. melaksanakan pemantauan pertumbuhan dan perkembangan balita, gerakan sadar gizi dan ketahanan pangan skala kabupaten, pengembangan dan penilaian status gizi masyarakat, pemantauan status gizi dan evaluasi program gizi dan promosi gizi;
- o. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan kesehatan keluarga dan gizi pada UPTD;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi termasuk identifikasi dan analisis masalah urusan kesehatan keluarga dan gizi;
- q. melaksanakan survey dan penelitian kesehatan urusan kesehatan keluarga dan gizi:
- r. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional urusan kesehatan keluarga dan gizi;
- s. menyusun laporan tahunan urusan kesehatan keluarga dan gizi;
- t. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai saran dan pertimbangan teknis urusan Kesehatan Keluarga dan Gizi (bahan pengambilan kebijakan untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
- u. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- v. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;

- w. menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- x. melaksanakan kebijakan operasional urusan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- y. memberikan bimbingan teknis urusan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- z. melaksanakan pembinaan promosi kesehatan meliputi advokasi, bina suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat;
- aa. melaksanakan pengelolaan media promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- bb. melaksanakan penyebarluasan informasi kesehatan;
- cc. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan lembaga swadaya masyarakat, organisasi profesi dan dunia usaha dalam peningkatan promosi kesehatan;
- dd. melaksanakan pembinaan perilaku hidup bersih dan sehat di berbagai tatanan meliputi tatanan rumah tangga, insitusi pendidikan, institusi kesehatan, tempat-tempat umum dan tempat kerja;
- ee. melakukan kajian dan pembinaan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM) dalam pengembangan peran serta masyarakat (posyandu, poskestren, posbindu lansia, poskesdes, dan UKBM lainnya);
- ff. menyusun bahan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, bimbingan, koordinasi, advokasi, bina suasana dan pencatatan pelaporan urusan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- gg. melaksanakan peningkatan kemampuan masyarakat dalam bidang kesehatan melalui pelatihan kader UKBM meliputi kader posyandu, poskestren, poskesdes, Pos Obat Desa(POD), Desa Siaga dan kader kesehatan lainnya;
- hh. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat pada UPTD;
- ii. melaksanakan pengelolaan data dan informasi termasuk identifikasi dan analisis masalah urusan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat:

- jj. melaksanakan survey dan penelitian kesehatan urusan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- kk. menyusun laporan tahunan urusan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- ll. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional urusan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- mm. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait (lintas program/lintas sektor) dalam pelaksanaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- nn. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai saran dan pertimbangan teknis urusan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat (bahan pengambilan kebijakan untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
- oo. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- pp. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- qq. menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- rr. melaksanakan kebijakan operasional urusan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- ss. memberikan bimbingan teknis urusan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan kesehatan olah raga;
- tt. menyusun bahan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, bimbingan, koordinasi, advokasi dan pencatatan pelaporan urusan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- uu. melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyehatan lingkungan tempat-tempat umum dan industri;
- vv. melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyehatan lingkungan melalui pengawasan kualitas air dan lingkungan;

- ww. melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyehatan lingkungan pemukiman;
- xx. melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyehatan lingkungan tempat pengelolaan makanan dan minuman;
- yy. memberikan rekomendasi sertifikasi laik hygiene dan sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) dan Tempat-Tempat Umum & Industri (TTU-I) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- zz. melaksanakan pembinaan dan pengendalian dalam pengawasan lingkungan serta pengamatan dampak lingkungan;
- aaa. melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyehatan lingkungan terhadap penyakit berbasis lingkungan;
- bbb. melaksanakan pembinaan dan pengendalian dalam pengembangan wilayah sehat dan sanitasi total berbasis masyarakat (STBM);
- ccc. melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyehatan lingkungan kerja dan peralatan kerja dalam upaya peningkatan kesehatan kerja, pencegahan dan pengendalian penyakit dan kecelakaan akibat kerja;
- ddd. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam kesehatan kerja;
- eee. melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengendalian kesehatan kerja termasuk lingkungan dan peralatan kerja dalam upaya peningkatan kesehatan kerja, pencegahan dan pengendalian penyakit akibat kerja;
- fff. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam kesehatan olah raga;
- ggg. melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengendalian kesehatan olah raga termasuk lingkungan dan peralatan olah raga dalam upaya peningkatan kesehatan olah raga, pencegahan dan pengendalian kecelakaan akibat olah raga;
- hhh. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga pada UPTD;
- iii. melaksanakan pengelolaan data dan informasi termasuk identifikasi dan analisis masalah urusan

kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;

jjj. melaksanakan survey dan penelitian kesehatan urusan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;

kkk. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional urusan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan kesehatan olah raga;

lll. menyusun laporan tahunan urusan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan kesehatan olah raga; dan

mmm. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai saran dan pertimbangan teknis urusan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga (bahan pengambilan kebijakan untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan).

Paragraf 6

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 12

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit yang meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan pembinaan pencegahan dan pengendalian penyakit ;
 - b. penerapan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pembinaan pencegahan dan pengendalian penyakit ;
 - c. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pembinaan pencegahan dan pengendalian penyakit; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang dibebankan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional urusan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional urusan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan teknis urusan dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - e. menyelenggarakan kegiatan urusan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - g. menyelenggarakan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - h. melaksanakan pembinaan pencegahan dan pengendalian penyakit pada UPTD;
 - i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional urusan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - k. melaksanakan pengelolaan data Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

- l. memberikan telaahan staf, saran dan pertimbangan teknis urusan pencegahan dan pengendalian penyakit kepada Kepala Dinas;
 - m. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan urusan Surveilans dan Imunisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan urusan Surveilans dan Imunisasi;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan surveilans dan imunisasi;
 - d. melaksanakan kebijakan operasional urusan surveilans dan imunisasi;
 - e. memberikan bimbingan teknis urusan surveilans dan imunisasi;
 - f. melaksanakan identifikasi dan analisis masalah urusan surveilans dan imunisasi;
 - g. menyusun bahan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, bimbingan, koordinasi, advokasi dan pencatatan pelaporan urusan surveilans dan imunisasi;
 - h. melaksanakan pencegahan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi (PD3I);
 - i. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan imunisasi pada Puskesmas, Sekolah, Posyandu dan unit pelayanan kesehatan lainnya;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan imunisasi pada Puskesmas, Sekolah, Posyandu dan unit pelayanan kesehatan lainnya;
 - k. melaksanakan pengamatan penyakit (surveilans epidemiologi) dan pengendalian vektor penyakit;

- l. melaksanakan koordinasi penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB), wabah dan bencana lain yang berskala kabupaten;
- m. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengamatan Kejadian Luar Biasa (KLB) atau wabah penyakit;
- n. menyiapkan bahan pembinaan tindakan kemungkinan terjadinya Kejadian Luar Biasa (KLB) atau wabah penyakit;
- o. menghimpun dan mengolah data pengamatan penyakit yang berpotensi terjadinya Kejadian Luar Biasa (KLB) atau wabah penyakit dan bencana lain yang berskala kabupaten;
- p. menghimpun dan mengolah data hasil pengamatan Kejadian Luar Biasa (KLB) atau wabah penyakit dan bencana lain yang berskala kabupaten ;
- q. melaksanakan pengamatan dan pengamanan kesehatan haji, kesehatan matra, kesehatan transmigrasi dan pengungsian;
- r. melaksanakan pembinaan pencegahan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi (PD3I) dan pengamatan penyakit;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam rangka peningkatan cakupan imunisasi dan peran Surveilans Epidemiologi (Pengamatan Penyakit) dalam penanggulangan terjadinya Kejadian Luar Biasa (KLB) atau wabah penyakit dan bencana lainnya;
- t. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan surveilans dan imunisasi pada UPTD;
- u. melaksanakan pengelolaan data dan informasi termasuk identifikasi dan analisis masalah urusan surveilans dan imunisasi;
- v. melaksanakan survey dan penelitian kesehatan urusan surveilans dan imunisasi;
- w. menyusun laporan tahunan urusan surveilans dan imunisasi;
- x. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional urusan surveilans dan imunisasi;
- y. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai saran dan pertimbangan teknis urusan Surveilans

dan Imunisasi (bahan pengambilan kebijakan untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);

- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan pencegahan penyakit menular;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan pengendalian penyakit menular;
- e. melaksanakan kebijakan operasional urusan pencegahan penyakit menular;
- f. melaksanakan kebijakan operasional urusan pengendalian penyakit menular;
- g. memberikan bimbingan teknis urusan pencegahan penyakit menular;
- h. memberikan bimbingan teknis urusan pengendalian penyakit menular;
- i. melaksanakan identifikasi dan analisis masalah urusan pengendalian penyakit menular;
- j. menyusun bahan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, bimbingan, koordinasi, advokasi dan pencatatan pelaporan urusan pengendalian penyakit menular;
- k. menghimpun dan mengolah data pengendalian penyakit bersumber binatang meliputi malaria, Demam Berdarah Dengue (DBD), rabies, filariasis, flu burung, antraks, chikungunya dan penyakit bersumber binatang lainnya;
- l. menghimpun dan mengolah data hasil pemantauan penyakit yang menular langsung meliputi penyakit Infeksi Saluran Pernafasan Akut (ISPA), diare, kusta, tuberkulosis, kecacangan, dan Penyakit Menular Seksual (PMS) termasuk HIV/AIDS serta penyakit menular lainnya;
- m. melaksanakan penanggulangan penyakit bersumber binatang;
- n. melaksanakan penanggulangan penyakit menular langsung;

- o. melaksanakan Pembinaan dan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang (P2BB), Penanggulangan Penyakit Menular Langsung (P2ML);
- p. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular pada UPTD;
- q. melaksanakan pengelolaan data dan informasi termasuk identifikasi dan analisis masalah urusan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- r. melaksanakan survey dan penelitian kesehatan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- s. menyusun laporan tahunan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- t. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional urusan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- u. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional urusan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- v. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai saran dan pertimbangan teknis urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular (bahan pengambilan kebijakan untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, dan Kesehatan Jiwa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, dan Kesehatan Jiwa;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. melaksanakan kebijakan operasional urusan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. memberikan bimbingan teknis urusan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- f. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa pada UPTD;
- g. melaksanakan identifikasi dan analisis masalah urusan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- h. menyusun bahan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, bimbingan, koordinasi, advokasi dan pencatatan pelaporan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- i. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- j. menghimpun dan mengolah data hasil pemantauan penyakit tidak menular meliputi penyakit paru kronik dan imunologi, penyakit jantung dan pembuluh darah, penyakit kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional serta penyakit tidak menular lainnya ;
- k. menghimpun dan mengolah data hasil pemantauan kesehatan jiwa baik pada anak, remaja, dewasa dan lansia serta pencegahan dan pengendalian penyalahgunaan NAPZA (narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya);
- l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi termasuk identifikasi dan analisis masalah urusan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- m. melaksanakan survey dan penelitian kesehatan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- n. menyusun laporan tahunan urusan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- o. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional urusan pencegahan penyakit tidak menular;
- p. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional urusan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai saran dan pertimbangan teknis urusan Pencegahan

dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, dan Kesehatan Jiwa (bahan pengambilan kebijakan untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan).

Paragraf 7
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, jaminan pembiayaan kesehatan dan mutu pelayanan kesehatan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan pembinaan pelayanan kesehatan;
 - b. penerapan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pembinaan pelayanan kesehatan;
 - c. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pembinaan pelayanan kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang dibebankan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai **pokok rincian** tugas, sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional urusan pelayanan kesehatan primer, kesehatan tradisional, kesehatan rujukan, jaminan pembiayaan kesehatan dan mutu pelayanan kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional urusan pelayanan kesehatan primer, kesehatan tradisional, kesehatan rujukan, jaminan pembiayaan kesehatan dan mutu pelayanan kesehatan;

- d. menyiapkan bahan bimbingan teknis urusan pelayanan kesehatan primer, kesehatan tradisional, kesehatan rujukan, jaminan pembiayaan kesehatan dan mutu pelayanan kesehatan;
- e. menyelenggarakan pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian urusan pelayanan kesehatan primer, kesehatan tradisional, kesehatan rujukan, jaminan pembiayaan kesehatan dan mutu pelayanan kesehatan;
- f. merumuskan regulasi besaran tarif/biaya administrasi dan jasa pelayanan kesehatan;
- g. menyusun bahan penetapan pemberian perizinan dan rekomendasi bidang pelayanan kesehatan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan urusan bidang pelayanan kesehatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan upaya pengembangan sarana dan prasarana kesehatan;
- j. menghimpun bahan-bahan penetapan pemberian registrasi, akreditasi sertifikasi sarana kesehatan;
- k. menyusun bahan pembinaan, penerapan perizinan dan akreditasi pelayanan kesehatan di sarana pelayanan kesehatan pemerintah maupun swasta;
- l. menyelenggarakan penilaian kinerja sarana pelayanan kesehatan;
- m. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kesehatan;
- n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kesehatan;
- o. menyelenggarakan kegiatan bidang pelayanan kesehatan;
- p. melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan, pelayanan laboratorium kesehatan dan pelayanan perbekalan kesehatan pada UPTD;
- q. melaksanakan pengelolaan data dan informasi bidang pelayanan kesehatan;
- r. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional urusan urusan pelayanan kesehatan primer, kesehatan tradisional, kesehatan rujukan dan mutu pelayanan kesehatan;
- s. memberikan telaahan staf, saran dan pertimbangan teknis urusan pelayanan kesehatan kepada Kepala Dinas;

- t. melaksanakan pengelolaan data bidang Pelayanan Kesehatan;
 - u. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
 - v. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - c. mengkoordinasi dan memfasilitasi urusan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
 - e. melaksanakan kebijakan operasional urusan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
 - f. memberikan bimbingan teknis urusan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
 - g. menyusun bahan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, bimbingan, koordinasi, advokasi dan pencatatan pelaporan masalah urusan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
 - h. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengendalian penerapan standar operasional pelayanan kesehatan di sarana pelayanan kesehatan primer milik pemerintah dan swasta;
 - i. menyusun bahan fasilitasi dan pengembangan pelayanan kesehatan primer di sarana pelayanan kesehatan primer dan swasta termasuk puskesmas dan klinik swasta;

- j. menyusun bahan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, bimbingan, koordinasi, advokasi dan pencatatan pelaporan urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pemberian rekomendasi izin sarana pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun bahan pembinaan, penilaian perizinan dan akreditasi pelayanan kesehatan di sarana pelayanan kesehatan primer dan tradisional milik pemerintah maupun swasta;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengendalian urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- n. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pelayanan kesehatan primer dan tradisional pada puskesmas, pelayanan kesehatan primer pada laboratorium kesehatan, pelayanan perbekalan kesehatan untuk pemenuhan pelayanan kesehatan primer di puskesmas;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi termasuk identifikasi dan analisis masalah urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- p. melaksanakan survey dan penelitian kesehatan urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- q. menyusun laporan tahunan urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- r. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional urusan pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- s. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai saran dan pertimbangan teknis urusan Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional (bahan pengambilan kebijakan untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
- t. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Pembiayaan Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- u. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Pembiayaan Kesehatan;

- v. menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan pembiayaan kesehatan;
- w. melaksanakan kebijakan operasional urusan pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan pembiayaan kesehatan;
- x. memberikan bimbingan teknis urusan pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan pembiayaan kesehatan;
- y. menyusun bahan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, bimbingan, koordinasi, advokasi dan pencatatan pelaporan masalah urusan pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan pembiayaan kesehatan;
- z. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengendalian penerapan standar operasional jaminan pembiayaan kesehatan dan pelayanan kesehatan di sarana pelayanan kesehatan rujukan pemerintah dan swasta;
- aa. menyusun bahan fasilitasi dan pengembangan jaminan pembiayaan kesehatan dan pelayanan kesehatan rujukan di sarana pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta;
- bb. menyusun bahan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, bimbingan, koordinasi, advokasi dan pencatatan pelaporan urusan pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan pembiayaan kesehatan;
- cc. melaksanakan penyusunan bahan pemberian rekomendasi izin sarana pelayanan kesehatan rujukan milik pemerintah dan swasta dan jaminan pembiayaan kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- dd. melaksanakan pembinaan dan pengendalian urusan pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan pembiayaan kesehatan;
- ee. melaksanakan pembinaan dan pemantauan sistem pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan pembiayaan kesehatan pada UPTD;
- ff. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data jaminan pembiayaan kesehatan dan pelayanan kesehatan di sarana pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta;

- gg. melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis serta pengelolaan pengembangan peningkatan mutu dan jaminan pembiayaan kesehatan di sarana pelayanan kesehatan;
- hh. melaksanakan pembinaan dan penggalian potensi sumber daya masyarakat dan swasta dalam pemeliharaan kesehatan;
- ii. melaksanakan pemantauan pembiayaan kesehatan termasuk Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM) terhadap Badan Penyelenggara Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat milik pemerintah, swasta dan swadaya masyarakat;
- jj. melaksanakan pengelolaan jaminan kesehatan yang ditugaskan Dinas;
- kk. melaksanakan verifikasi data dan pengajuan klaim pembiayaan yang ditugaskan Dinas;
- ll. melaksanakan pengelolaan data dan informasi termasuk identifikasi dan analisis masalah urusan pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan pembiayaan kesehatan;
- mm. melaksanakan survey dan penelitian kesehatan urusan pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan pembiayaan kesehatan;
- nn. menyusun laporan tahunan urusan pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan pembiayaan kesehatan;
- oo. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional urusan Pelayanan Kesehatan Rujukan dan jaminan pembiayaan kesehatan;
- pp. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai saran dan pertimbangan teknis urusan Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Pembiayaan Kesehatan (bahan pengambilan kebijakan untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
- qq. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan Mutu Pelayanan Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- rr. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan Mutu Pelayanan Kesehatan;
- ss. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional urusan mutu pelayanan kesehatan;

- tt. melaksanakan kebijakan operasional mutu pelayanan kesehatan;
- uu. memberikan bimbingan teknis mutu pelayanan kesehatan;
- vv. menyusun bahan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, bimbingan, koordinasi, advokasi dan pencatatan pelaporan urusan mutu pelayanan kesehatan;
- ww. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengendalian penerapan standar operasional mutu pelayanan kesehatan;
- xx. menyusun bahan fasilitasi dan pengembangan mutu pelayanan kesehatan;
- yy. menyusun bahan standar perizinan dan akreditasi mutu pelayanan dan fasilitas kesehatan;
- zz. melaksanakan analisa data perizinan dan akreditasi mutu pelayanan kesehatan;
- aaa. melaksanakan registrasi, akreditasi dan sertifikasi mutu sarana kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- bbb. melaksanakan pembinaan dan pengendalian urusan mutu pelayanan kesehatan;
- ccc. melaksanakan pembinaan dan pemantauan mutu pelayanan kesehatan pada UPTD;
- ddd. melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis serta pengelolaan pengembangan peningkatan mutu di sarana pelayanan kesehatan;
- eee. melaksanakan penilaian kinerja dan mutu pada sarana pelayanan kesehatan milik pemerintah dan swasta;
- fff. melaksanakan pengelolaan data dan informasi termasuk identifikasi dan analisis masalah urusan mutu pelayanan kesehatan;
- ggg. melaksanakan survey dan penelitian kesehatan urusan mutu pelayanan kesehatan;
- hhh. menyusun laporan tahunan urusan mutu pelayanan kesehatan;
- iii. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional urusan mutu pelayanan kesehatan; dan

- jjj. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai saran dan pertimbangan teknis urusan Mutu Pelayanan Kesehatan (bahan pengambilan kebijakan untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan).

Paragraf 8
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 14

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan sumber daya kesehatan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan operasional kebijakan, program dan kegiatan urusan sumber daya kesehatan;
 - b. penyiapan bahan bimbingan teknis urusan sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan tugas urusan sumber daya kesehatan;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan urusan sumber daya kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang dibebankan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai **pokok rincian** tugas, sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional urusan kefarmasian, sumber daya manusia kesehatan, dan sarana prasarana dan alat kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional urusan kefarmasian, sumber daya

manusia kesehatan, dan sarana prasarana dan alat kesehatan;

- d. menyiapkan bahan bimbingan teknis urusan kefarmasian, sumber daya manusia kesehatan, dan sarana prasarana dan alat kesehatan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan bidang sumber daya kesehatan;
 - f. menyelenggarakan kegiatan bidang sumber daya kesehatan;
 - g. melaksanakan pembinaan sumber daya kesehatan pada UPTD;
 - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi bidang sumber daya kesehatan;
 - i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional urusan kefarmasian, sumber daya manusia kesehatan, dan sarana prasarana dan alat kesehatan;
 - j. melaksanakan penetapan rencana kebutuhan sumber daya kesehatan meliputi pengadaan kefarmasian, pengadaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan, serta pengadaan dan pengembangan sarana prasarana dan alat kesehatan;
 - k. memberikan telaahan staf, saran dan pertimbangan teknis urusan sumber daya kesehatan kepada Kepala Dinas;
 - l. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan Kefarmasian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan Kefarmasian;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan kefarmasian;
 - d. melaksanakan kebijakan operasional urusan kefarmasian;

- e. memberikan bimbingan teknis urusan kefarmasian;
- f. menyusun bahan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, bimbingan, koordinasi, advokasi dan pencatatan pelaporan urusan kefarmasian;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan obat, obat tradisional, narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya, kosmetik, makanan dan minuman di sarana distribusi;
- h. melaksanakan penyebaran informasi obat, obat tradisional, narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya, kosmetik, makanan dan minuman kepada masyarakat;
- i. melaksanakan pemeriksaan setempat sarana produksi makanan dan industri rumah tangga;
- j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis obat, obat tradisional, narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya, kosmetik, makanan dan minuman di sarana distribusi;
- k. melaksanakan pengambilan sampling sediaan produk makanan dan minuman yang diduga mengandung bahan berbahaya;
- l. melaksanakan pengawasan pengelolaan obat di sarana pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pemberian rekomendasi registrasi, dan sertifikasi ijin kesehatan makanan dan minuman sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pemberian rekomendasi izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) Cabang, Apotek dan industri kecil obat tradisional;
- o. melaksanakan rencana kebutuhan lingkup Dinas;
- p. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pemanfaatan pengelolaan kefarmasian pada UPTD;
- q. melaksanakan pembinaan dan pemantauan kebutuhan kefarmasian untuk pemenuhan pelayanan kesehatan primer di puskesmas;
- r. melaksanakan pengelolaan data dan informasi termasuk identifikasi dan analisis masalah urusan kefarmasian;
- s. melaksanakan survey dan penelitian kesehatan urusan kefarmasian;

- t. menyusun laporan tahunan urusan kefarmasian;
- u. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional urusan kefarmasian;
- v. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai saran dan pertimbangan teknis urusan Kefarmasian (bahan pengambilan kebijakan untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
- w. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- x. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- y. menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan sumber daya manusia kesehatan;
- z. melaksanakan kebijakan operasional urusan sumber daya manusia kesehatan;
- aa. memberikan bimbingan teknis urusan sumber daya manusia kesehatan;
- bb. menyusun bahan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, bimbingan, koordinasi, advokasi dan pencatatan pelaporan urusan sumber daya manusia kesehatan;
- cc. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengendalian urusan sumber daya manusia kesehatan dalam penerapan standar operasional pelayanan kesehatan di sarana pelayanan kesehatan milik pemerintah dan swasta;
- dd. menyusun bahan fasilitasi dan pengembangan urusan sumber daya manusia kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan;
- ee. melaksanakan peningkatan manajemen dan mutu urusan sumber daya manusia kesehatan melalui pelatihan-pelatihan teknis program kesehatan;
- ff. melaksanakan penyusunan bahan pemberian izin praktik tenaga kesehatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- gg. melaksanakan penyusunan bahan pemberian rekomendasi izin sarana pelayanan kesehatan terkait dengan sumber daya manusia kesehatan;

- hh. menyusun bahan standar perizinan dan akreditasi tenaga kesehatan;
- ii. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pemanfaatan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan pada UPTD;
- jj. melaksanakan pembinaan dan pemantauan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan untuk pemenuhan pelayanan kesehatan primer di puskesmas dan klinik swasta;
- kk. melaksanakan pembinaan dan pemantauan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan di fasilitas pelayanan untuk pemenuhan pelayanan kesehatan rujukan baik milik pemerintah maupun swasta;
- ll. melaksanakan registrasi, akreditasi dan sertifikasi sumber daya manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- mm. menyusun bahan pembinaan, penerapan perizinan dan akreditasi sumber daya manusia kesehatan;
- nn. melaksanakan penilaian kinerja sumber daya manusia kesehatan dalam lingkup dinas;
- oo. melaksanakan penyusunan bahan pemberian rekomendasi penilaian jabatan fungsional tenaga kesehatan lingkup dinas;
- pp. melaksanakan pembinaan dan pengendalian urusan sumber daya manusia kesehatan;
- qq. melaksanakan pengelolaan data dan informasi termasuk identifikasi dan analisis masalah urusan sumber daya manusia kesehatan termasuk data perizinan dan akreditasi tenaga pada sarana pelayanan kesehatan;
- rr. melaksanakan survey dan penelitian kesehatan urusan sumber daya manusia kesehatan;
- ss. melaksanakan rencana pengadaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- tt. menyusun laporan tahunan urusan sumber daya manusia kesehatan;
- uu. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional urusan sumber daya manusia kesehatan;
- vv. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai saran dan pertimbangan teknis urusan Sumber

Daya Manusia Kesehatan (bahan pengambilan kebijakan untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);

- ww. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- xx. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan;
- yy. menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan sarana, prasarana dan alat kesehatan;
- zz. melaksanakan kebijakan operasional urusan Sarana, Prasarana dan alat kesehatan;
- aaa. memberikan bimbingan teknis urusan sarana, prasarana dan alat kesehatan;
- bbb. menyusun bahan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, bimbingan, koordinasi, advokasi dan pencatatan pelaporan urusan sarana, prasarana dan alat kesehatan;
- ccc. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sarana, prasarana, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) di sarana kesehatan;
- ddd. melaksanakan penyebaran informasi Sarana, Prasarana, alat kesehatan, dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kepada masyarakat;
- eee. melaksanakan pemeriksaan setempat sarana, prasarana dan alat kesehatan;
- fff. melaksanakan pembinan dan bimbingan teknis sarana, prasarana dan alat kesehatan serta Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) di sarana distribusi;
- ggg. melaksanakan pengawasan pengelolaan sarana, prasarana dan alat kesehatan) di sarana pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta;
- hhh. melaksanakan penyusunan bahan pemberian rekomendasi registrasi, dan sertifikasi ijin sarana, prasarana dan alat kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- iii. melaksanakan penyusunan bahan pemberian rekomendasi izin penyalur Alat Kesehatan (PAK);

- jjj. melaksanakan rencana kebutuhan sarana, prasarana dan alat kesehatan serta Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT pada UPTD);
- kkk. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pemanfaatan pengelolaan Sarana, Prasarana dan alat kesehatan serta Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT pada UPTD);
- lll. melaksanakan pembinaan dan pemantauan kebutuhan sarana, prasarana dan alat kesehatan untuk pemenuhan pelayanan kesehatan primer di puskesmas;
- mmm. melaksanakan rencana pengadaan dan pengembangan sarana prasarana dan alat kesehatan untuk pemenuhan kebutuhan pelayanan UPTD dan dinas;
- nnn. melaksanakan pengelolaan data dan informasi termasuk identifikasi dan analisis masalah urusan Sarana, Prasarana dan alat kesehatan;
- ooo. melaksanakan survey dan penelitian kesehatan urusan sarana, prasarana dan alat kesehatan;
- ppp. menyusun laporan tahunan urusan Sarana, Prasarana dan alat kesehatan;
- qqq. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional urusan sarana, prasarana dan alat kesehatan; dan
- rrr. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai saran dan pertimbangan teknis urusan Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan (bahan pengambilan kebijakan untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan).

Paragraf 9

UPTD dan Selain UPTD

Pasal 15

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan dan pelayanan laboratorium kesehatan dan pengelolaan perbekalan kesehatan.
- (2) UPTD sebagai dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. UPTD Laboratorium Kesehatan; dan
 - b. UPTD Perbekalan kesehatan;

- (3) Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan dan UPTD Perbekalan Kesehatan, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas :
 1. Kepala;
 2. Subbagian Tata Usaha;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Selain UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Dinas terdapat Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai Unit Organisasi yang bersifat Fungsional.
- (5) Susunan Organisasi Pusat Kesehatan Masyarakat, sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 10

UPTD Laboratorium Kesehatan

Pasal 16

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan yang selanjutnya disebut Laboratorium Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium Kesehatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Laboratorium Kesehatan dan pelayanan pemeliharaan alat kesehatan dalam pelaksanaan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan dan pelayanan laboratorium kesehatan dan pelayanan pemeliharaan alat kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Laboratorium Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rumusan kebijakan petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan laboratorium kesehatan dan pengelolaan pelayanan pemeliharaan alat kesehatan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan kegiatan laboratorium kesehatan yang meliputi pemeriksaan laboratorium klinik dan lingkungan secara kimia dan mikrobiologi serta pemeriksaan lainnya sesuai dengan kebutuhan;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan hasil analisis laboratorium kesehatan;

- d. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan pemeliharaan alat kesehatan yang meliputi pemeriksaan dan kalibrasi alat kesehatan, pelayanan pemeliharaan alat kesehatan lainnya sesuai dengan kebutuhan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan alat kesehatan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Kepala Laboratorium Kesehatan mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Laboratorium Kesehatan dan pelayanan pemeliharaan alat kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengelola pelaksanaan program dan kegiatan kerja Laboratorium Kesehatan dan pelayanan pemeliharaan alat kesehatan;
 - c. membina dan mengendalikan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. menyusun data informasi dan rencana kebutuhan pegawai dan tenaga teknis operasional laboratorium;
 - e. menyusun perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana serta peralatan laboratorium dan reagensia;
 - f. menyusun perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana serta peralatan untuk pelayanan pemeliharaan alat kesehatan;
 - g. mengawasi pelaksanaan prosedur dan keselamatan kerja dalam penganalisaan laboratorium pelayanan pemeliharaan alat kesehatan;
 - h. melaksanakan pengawasan mutu pelayanan laboratorium kesehatan dan pelayanan pemeliharaan alat kesehatan;
 - i. melaksanakan pengkoordinasian dan pengendalian teknis sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kesehatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan koordinasi teknis operasional di bidang laboratorium kesehatan meliputi pemeriksaan laboratorium klinik dan lingkungan

secara kimia dan mikrobiologi serta pemeriksaan lainnya sesuai dengan kebutuhan;

- k. mengendalikan pelaksanaan pelayanan pemeriksaan laboratorium yang meliputi pemeriksaan sampel kimia sesuai dengan jenis pemeriksaan yang diminta baik secara kimia, mikrobiologi, patologi klinik dan immunoserologi;
- l. mengendalikan pelaksanaan pelayanan pemeliharaan alat kesehatan;
- m. melaksanakan pencatatan dan pelaporan hasil pemeriksaan secara kimia, mikrobiologi, patologi klinik dan imunoserologi;
- n. melaksanakan pencatatan dan pelaporan hasil pelayanan pemeliharaan alat kesehatan;
- o. melaksanakan pembuatan reagensia secara kimia, mikrobiologi, patologi klinik dan imunoserologi;
- p. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis kegiatan laboratorium di setiap laboratorium UPT Puskesmas;
- q. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis kegiatan pelayanan pemeliharaan alat kesehatan di setiap UPT Puskesmas;
- r. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/perangkat daerah lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan

Pasal 17

- (1) Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Laboratorium Kesehatan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan

program, keuangan, umum dan kepegawaian urusan Laboratorium Kesehatan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan program;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Laboratorium Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran kegiatan operasional sesuai dengan rencana dan program kerja Laboratorium Kesehatan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan secara berkala;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum di lingkup Laboratorium Kesehatan;
 - e. memfasilitasi kegiatan teknis operasional pelaksanaan kegiatan Laboratorium Kesehatan;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengelolaan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Laboratorium Kesehatan yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan usulan penghapusan barang;
 - h. menyusun rencana usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan Laboratorium Kesehatan;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Laboratorium Kesehatan;
 - j. menyusun rencana usulan kebutuhan pegawai dan tenaga teknis Laboratorium Kesehatan;

- k. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/perangkat daerah lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Laboratorium Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
UPTD Perbekalan Kesehatan

Pasal 18

- (1) UPTD Perbekalan Kesehatan selanjutnya disebut perbekalan kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Perbekalan Kesehatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Perbekalan Kesehatan dalam pelaksanaan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Perbekalan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rumusan rencana pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan;
 - c. pelaksanaan pengawasan mutu dan pengendalian pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Kepala Perbekalan Kesehatan mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Perbekalan Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengelola pelaksanaan program dan kegiatan kerja Perbekalan Kesehatan;
 - c. membina dan mengendalikan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;

- d. menyusun dan melaksanakan pedoman pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan;
- e. menyusun rencana usulan kebutuhan pengadaan obat dan perbekalan kesehatan;
- f. menyampaikan rencana usulan kebutuhan pengadaan obat dan perbekalan kesehatan untuk persediaan maupun pemenuhan kebutuhan puskesmas kepada Kepala Dinas melalui Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- g. melaksanakan pengamatan dan penilaian mutu ketersediaan obat dan perbekalan kesehatan;
- h. melaksanakan pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan meliputi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian serta penghapusan obat dan perbekalan kesehatan;
- i. mengelola dan menyusun administrasi dan laporan pencatatan mengenai persediaan dan penggunaan obat dan perbekalan kesehatan;
- j. melaksanakan penyampaian informasi dan pembinaan teknis mengenai pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan lainnya kepada Puskesmas;
- k. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis jaminan mutu pelayanan kefarmasian di Puskesmas;
- l. pelaksanaan pembinaan, advokasi dan promosi penggunaan obat rasional;
- m. melaksanakan koordinasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional;
- n. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/perangkat daerah lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Subbagian Tata Usaha Perbekalan Kesehatan

Pasal 19

- (1) Subbagian Tata Usaha Perbekalan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Perbekalan Kesehatan

yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Perbekalan Kesehatan.

- (2) Subbagian Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha Perbekalan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan program;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Perbekalan Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Tata Usaha Perbekalan Kesehatan mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha Perbekalan Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran kegiatan operasional sesuai dengan rencana dan program kerja Perbekalan Kesehatan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan secara berkala;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum di lingkup Perbekalan Kesehatan;
 - e. memfasilitasi kegiatan teknis operasional pelaksanaan kegiatan Perbekalan Kesehatan;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengelolaan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPT yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan usulan penghapusan barang;
 - h. menyusun rencana usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan Perbekalan Kesehatan;

- i. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Perbekalan Kesehatan;
- j. menyusun rencana usulan kebutuhan pegawai dan tenaga teknis Perbekalan Kesehatan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/perangkat daerah lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Perbekalan Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Pusat Kesehatan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Pusat Kesehatan Masyarakat selanjutnya disebut Puskesmas dipimpin oleh seorang Kepala Puskesmas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Puskesmas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan puskesmas dalam pelaksanaan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Puskesmas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rumusan pembinaan dan pengembangan pelayanan kesehatan masyarakat;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pengawasan di bidang pembinaan, pengembangan dan penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi ketatausahaan Puskesmas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Kepala Puskesmas mempunyai perincian tugas :

- a. menyusun rencana kerja Puskesmas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknis program dan kegiatan Puskesmas;
- c. menyusun rumusan kebijakan teknis sesuai dengan kewenangan tugas dan peraturan yang berlaku;
- d. membina dan mengendalikan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan koordinasi dan integrasi kegiatan puskesmas meliputi kegiatan loka karya mini, perencanaan, pelaksanaan dan monitoring evaluasi;
- f. melaksanakan pengkoordinasian penggerak pembangunan berwawasan kesehatan;
- g. melaksanakan dan pengkoordinasian pemberdayaan masyarakat dan keluarga dalam pembangunan kesehatan;
- h. melaksanakan pusat pelayanan kesehatan medik dasar dan sistem rujukan;
- i. melaksanakan sebagian tugas dinas kesehatan sesuai bidangnya meliputi unit operasional penanggulangan penyakit, penyuluhan tentang pemberantasan penyakit menular, pembinaan kesehatan lingkungan, promosi kesehatan dan peran serta masyarakat, perbaikan gizi masyarakat, pelayanan medis atau pengobatan, laboratorium, pelayanan kesehatan keluarga, pelayanan obat, pelayanan kesehatan dalam gedung dan luar gedung, pelayanan informasi kesehatan;
- j. melaksanakan dan pembinaan terhadap masyarakat melalui posyandu, posbindu, poskestren, poskesdes, pos obat desa, kunjungan rumah terhadap kelompok rentan dan UKBM serta institusi lainnya;
- k. menyusun data informasi pegawai, tenaga medis, sarana dan prasarana puskesmas;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar;
- m. menyusun rencana kebutuhan pegawai, tenaga medis dan anggaran serta usulan perbaikan dan pengadaan sarana prasarana puskesmas;

- n. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/perangkat daerah lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- o. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15
Subbagian Tata Usaha Puskesmas

Pasal 21

- (1) Subbagian Tata Usaha Puskesmas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha Puskesmas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha Puskesmas mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan program;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Tata Usaha Puskesmas mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Puskesmas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran kegiatan operasional sesuai dengan rencana dan program kerja Puskesmas;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan secara berkala;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum di lingkup Puskesmas;
 - e. memfasilitasi kegiatan teknis operasional pelaksanaan kegiatan Puskesmas;

- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- g. melaksanakan pengelolaan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Puskesmas yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan usulan penghapusan barang;
- h. menyusun rencana usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan Puskesmas;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Puskesmas;
- j. menyusun rencana usulan kebutuhan pegawai dan tenaga teknis Puskesmas;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/perangkat daerah lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi Dinas, dilaksanakan oleh Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib 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 mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Perangkat Daerah Kabupaten.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana 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.
- (9) Ketentuan mengenai Tata Kerja dan Pengelolaan Kinerja diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 24

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang pasca penyederhanaan struktur organisasi Dinas, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

Pasal 25

Struktur UPTD Puskesmas eksisting yang terdapat Sub Bagian Tata Usaha seperti UPTD Kelas A sebagaimana dimaksud Pasal 15 ayat (5) dimana Kepala Subbagian Tatausaha Puskesmas eksisting merupakan jabatan struktural eselon IV.b

merupakan struktur sementara sampai dengan ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang mengatur lebih lanjut tentang struktur Puskesmas dan/atau kedudukan pejabat Kepala Subbagian Tatausaha Puskesmas.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 231 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 231 Tahun 2021), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

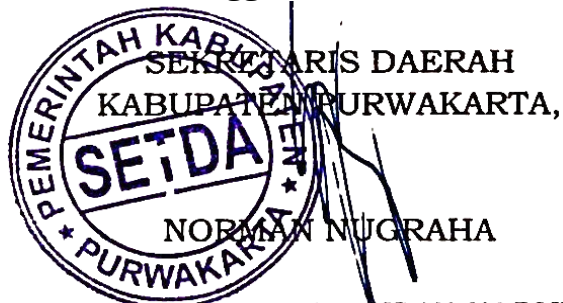
Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purwakarta.

Ditetapkan di Purwakarta.
pada tanggal 10 Februari 2023

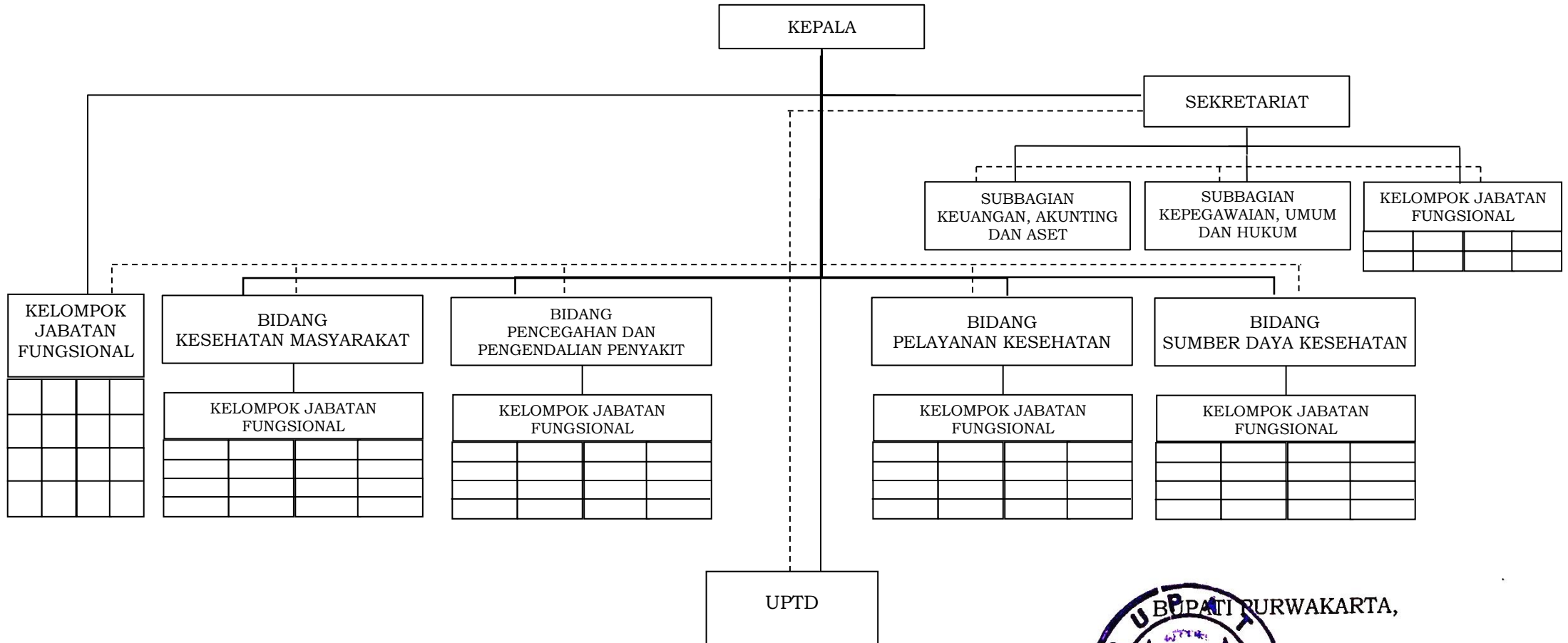


Diundangkan di Purwakarta
Pada Tanggal 15 Februari 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 30

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
 NOMOR : 30 TAHUN 2023
 TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023
 TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN
 BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 30 TAHUN 2023

TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH (UPTD) DINAS KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA :

I. UPTD LABORATORIUM KESEHATAN; dan
UPTD PERBEKALAN KESEHATAN

II. PUSKESMAS

