



BUPATI WONOGIRI  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 104 TAHUN 2021

TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah dan dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah maka perlu dilakukan pengaturan organisasi dan tata kerja Dinas Kesehatan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonogiri tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Wonogiri.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Wonogiri.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Wonogiri.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
12. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK, adalah rumah sakit Daerah yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
13. Unit Organisasi Bersifat Fungsional yang selanjutnya disingkat UOBF, adalah pusat kesehatan masyarakat yang memberikan layanan secara profesional.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas/Badan Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketarampilan dan keahliannya.
16. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.
17. Pelaksana Senior adalah Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Dinas untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas

#### Pasal 3

Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kesehatan melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang Kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian;
  - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan; dan
  - f. UPTD, UOBK, dan UOBF.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua Kepala Dinas

##### Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah, yang meliputi :

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
- c. merumuskan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan di bidang kesehatan;

- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan;
- g. menetapkan dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan bidang tugas;
- h. menyelenggarakan koordinasi intern maupun dengan unit kerja lain dalam pelaksanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- j. mengarahkan pelaksanaan kegiatan dengan memantau dan memotivasi pelaksanaan kegiatan pada seluruh bidang agar tercapai keselarasan dan keterpaduan dalam pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengembangan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan upaya di bidang kesehatan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### Bagian Ketiga Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, merupakan unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

## Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian dilingkungan Dinas, yang meliputi :

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di Dinas;
- h. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di Dinas;
- i. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset di Dinas;
- k. melaksanakan pengkoordinasian pelayanan pengadaan barang/jasa di Dinas;
- l. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- n. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan Dinas;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Dinas melaksanakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran, monitoring dan evaluasi,serta pelaporan di lingkungan Dinas;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasidi lingkungan Dinas;
- c. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- e. pengelolaan dan penatausahaan asetserta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

(1) Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 11

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan mengintegrasikan bahan perencanaan dan pelaporan, pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- e. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
- f. mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- g. mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- h. menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen sistem akuntabilitas kinerja Dinas;
- i. menyiapkan bahan untuk menyusun laporan kinerja Dinas;
- j. melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas;
- k. melakukan koordinasi dengan masing-masing bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- l. melakukan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- m. melakukan koordinasi pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- n. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara

terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan dibidang umum dan kepegawaian.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
  - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
  - d. mengelola administrasi surat-menyurat/ketatausahaan;
  - e. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
  - f. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor, hubungan masyarakat dan protokol;
  - g. melakukan penatausahaan dan pengelolaan aset milik Daerah di lingkup Dinas;
  - h. melakukan fasilitasi kerjasama antar bidang di lingkup Dinas;
  - i. melakukan pengelolaan dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
  - j. melakukan administrasi penataan organisasi dan tata laksana di Dinas;
  - k. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Dinas;
  - l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - m. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
  - n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keempat Bidang Kesehatan Masyarakat

##### Pasal 13

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, merupakan unsur pelaksana di Bidang Kesehatan Masyarakat, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 14

Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang kesehatan masyarakat, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Kesehatan Masyarakat;
- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Kesehatan Masyarakat melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan masyarakat;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan masyarakat;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 13 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - b. Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - c. Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, merupakan unsur pelaksana di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 18

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud Pasal 17 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi;
  - b. Sub Koordinator Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - c. Sub Koordinator Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Bagian Keenam  
Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 21

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, merupakan unsur pelaksana di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud Pasal 21 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 3 (tiga) sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Pelayanan dan Pembiayaan Kesehatan;
  - b. Sub Koordinator Farmasi, Makanan minuman, Alat Kesehatan dan Peralatan Kesehatan Rumah Tangga;
  - c. Sub Koordinator Sumberdaya Manusia dan Sertifikasi Kesehatan.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.

### Pasal 25

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), Pasal 20 ayat (3) dan Pasal 24 ayat (3)tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh  
UPTD, UOBK, UOBF

Pasal 26

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Selain UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1), pada Dinas Kesehatan terdapat rumah sakit Daerah sebagai UOBK dan pusat kesehatan masyarakat sebagai UOBF yang memberikan layanan secara profesional.

Pasal 27

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTD, rumah sakit Daerah sebagai UOBK dan pusat kesehatan masyarakat sebagai UOBF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dan (3), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 30

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesehatan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

### Pasal 31

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

### Pasal 32

Setiap unit organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar perangkat daerah serta instansi pemerintah baik daerah maupun pusat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

### Pasal 33

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

### Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

### Pasal 35

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

#### Pasal 36

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 37

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

#### Pasal 38

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 39

- (1) Pejabat Administrator sekaligus melaksanakan tugas sebagai Koordinator pada unit kerjanya masing-masing.
- (2) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (4) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

### BAB V KEPEGAWAIAN

#### Pasal 40

- (1) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.

#### Pasal 41

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan administrasi serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

### BAB VI

#### PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

#### Pasal 42

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dapat dibantu oleh pelaksana.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan Pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas tersebut atau diluar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

#### Pasal 43

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

#### Pasal 44

- (1) Penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

#### Pasal 45

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Dinas dapat mengusulkan perubahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Dinas kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan perubahan penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah selaku PyB dapat mengusulkan Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah kepada PPK dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan serta memperhatikan analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah.

#### Pasal 46

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Dinas mengusulkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

#### Pasal 47

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

#### Pasal 48

Sinkronisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 meliputi :

- a. sinkronisasi data;
- b. sinkronisasi sasaran dan program;
- c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

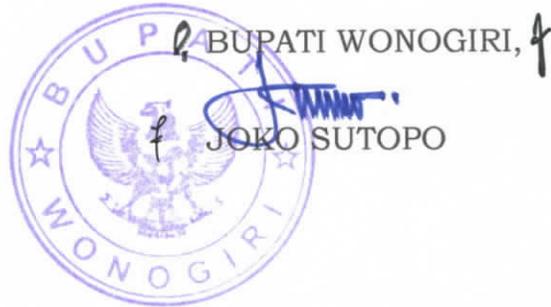
1. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 66 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 66), dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini;
2. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 92 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 92), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
3. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 30 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Dinas Kesehatan Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri  
pada tanggal 27 Desember 2021



Diundangkan di Wonogiri  
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOGIRI



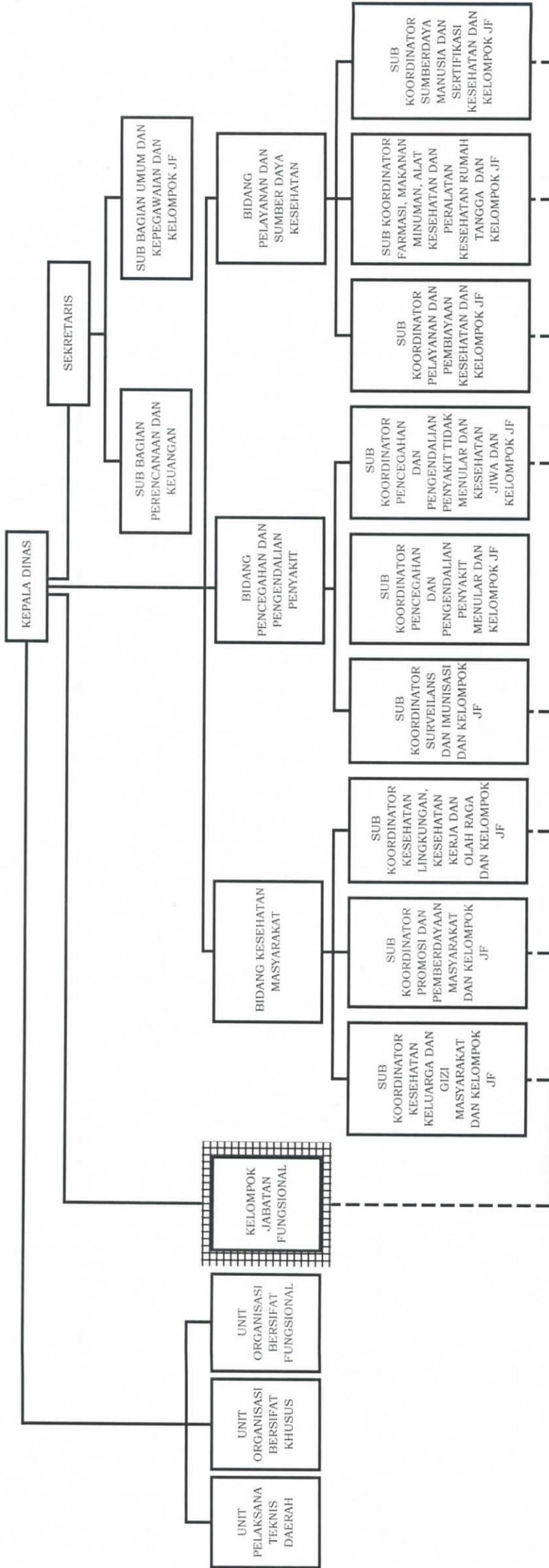
HARYONO

The image shows the official seal of the Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri (SETDA). It is circular and contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI' around the perimeter and 'SETDA' in the center. A blue ink signature is written over the seal, and the name 'HARYONO' is printed below it.

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2021 NOMOR 106

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
 NOMOR 104 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 104 Tahun 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS KESEHATAN

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN WONOGIRI

I. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

- a. Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat yang meliputi layanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
  2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
  3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
  4. melaksanakan pengumpulan data, mengolah data dan analisis data pelayanan kesehatan ibu dan anak, remaja, usia lanjut dan keluarga berencana;
  5. melaksanakan pengumpulan data, mengolah data dan analisis data program perbaikan gizi masyarakat;
  6. melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan ibu dan anak, remaja, usia lanjut dan keluarga berencana;
  7. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan surveilans gizi skala kabupaten;
  8. melaksanakan pengelolaan data upaya kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
  9. menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan layanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
  10. melakukan upaya-upaya tercapainya pengembangan perumusan program dan pembinaan peningkatan upaya kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
  11. melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi peningkatan upaya kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;

12. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam perumusan program dan kegiatan peningkatan upaya kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
  13. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
  14. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  15. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
  16. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
  2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait promosi dan pemberdayaan masyarakat yang meliputi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
  4. memeriksa hasil kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya;
  5. menyiapkan konsep kebijakan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan peningkatan pengembangan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat
  6. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan peningkatan pengembangan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat
  7. menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan pengembangan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  8. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat skala kabupaten;
  9. melaksanakan pengelolaan data promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;

10. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam perumusan program dan kegiatan peningkatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  11. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
  12. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  13. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
  14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- c. Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja dan olah raga yang meliputi layanan kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja dan olah raga, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
  2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga yang meliputi layanan kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja dan olah raga;
  3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
  4. melaksanakan pengendalian dan pemantauan faktor resiko kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
  5. melaksanakan pengawasan kualitas air bersih dan air minum, hygiene dan sanitasi skala rumah tangga;
  6. melaksanakan pengawasan dan pembinaan hygiene dan sanitasi Tempat-Tempat Umum (TTU), Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) dan tempat pengelolaan pestisida (TPP);
  7. melaksanakan pembinaan kesehatan lingkungan kerja dan pembudayaan olah raga;
  8. melaksanakan pengelolaan data sebagai bagian dari evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  9. melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi peningkatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

10. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam perumusan program dan kegiatan peningkatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
11. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
12. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## II. BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

- a. Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang surveilans dan imunisasi yang meliputi surveilans kesehatan, penanggulangan krisis kesehatan, dan Kejadian Luar Biasa (KLB) termasuk bencana serta layanan imunisasi, meliputi
  1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang surveilans dan imunisasi berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang surveilans dan imunisasi yang meliputi surveilans kesehatan, penanggulangan krisis kesehatan, dan KLB termasuk bencana serta layanan imunisasi;
  3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
  4. melaksanakan pengumpulan data dan mengolah data serta analisis data kegiatan surveilans dan imunisasi;
  5. menyajikan dan menyebarluaskan informasi kesehatan dalam pencegahan dan pengendalian penyakit;
  6. melaksanakan kegiatan imunisasi dalam rangka pencegahan penyakit;
  7. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan krisis kesehatan dan Kejadian Luar Biasa (KLB) termasuk bencana;
  8. melaksanakan penyelenggaraan kesehatan calon jemaah haji;
  9. menjabarkan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;

10. melakukan upaya-upaya tercapainya pengembangan dan sinkronisasi program surveilans dan imunisasi;
  11. melakukan hubungan kerja dengan lintas program maupun lintas instansi terkait dalam perumusan program dan kegiatan surveilans dan imunisasi;
  12. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait kegiatan surveilans dan imunisasi;
  13. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  14. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
  15. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang meliputi pencegahan dan pengendalian menular langsung dan penyakit menular tidak langsung, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang meliputi pencegahan dan pengendalian menular langsung dan penyakit menular tidak langsung;
  3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
  4. melaksanakan pengumpulan data dan mengolah data serta analisis data pencegahan dan penanggulangan penyakit menular;
  5. menyajikan dan menyebarluaskan informasi kesehatan hasil pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit;
  6. melaksanakan kegiatan surveilans kesehatan dalam pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  7. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung;
  8. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular tidak langsung;
  9. menjabarkan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;

10. melakukan upaya-upaya tercapainya pengembangan dan sinkronisasi program pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  11. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  12. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  13. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
  14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- c. Sub Koordinator Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyaipenyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa yang meliputi penanggulangan penyakit tidak menular dan layanan kesehatan jiwa dan NAPZA, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa yang meliputi penanggulangan penyakit tidak menular dan layanan kesehatan jiwa dan NAPZA;
  3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
  4. menyajikan dan menyebarluaskan informasi kesehatan hasil pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa (Keswa);
  5. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan surveilans epidemiologi penyakit tidak menular;
  6. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
  7. melaksanakan kegiatan layanan kesehatan jiwa;
  8. melaksanakan kegiatan layanan kesehatan akibat penyalahgunaan NAPZA;
  9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### III. BIDANG PELAYANAN DAN SUMBER DAYA KESEHATAN

a. Sub Koordinator Pelayanan dan Pembiayaan Kesehatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang pelayanan dan pembiayaan kesehatan yang meliputi layanan upaya kesehatan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) dan fasilitas kesehatan rujukan, layanan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) pengembangan lainnya serta jaminan kesehatan, meliputi :

1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang pelayanan dan pembiayaan kesehatan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang pelayanan dan pembiayaan kesehatan yang meliputi layanan upaya kesehatan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) dan fasilitas kesehatan rujukan, layanan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) pengembangan lainnya serta jaminan kesehatan;
3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
4. melaksanakan pengumpulan data, mengolah data serta analisis data layanan kesehatan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP), layanan kesehatan rujukan, jaminan kesehatan dan layanan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) pengembangan lainnya;
5. menyajikan dan menyebarluaskan informasi kesehatan hasil pelaksanaan kegiatan layanan kesehatan di FKTP, layanan kesehatan rujukan, jaminan kesehatan dan layanan UKM pengembangan lainnya;
6. melaksanakan pembinaan kepada UPTD UOBF Puskesmas dalam kegiatan manajemen puskesmas, akreditasi pukesmas dan jaminan kesehatan;
7. melaksanakan koordinasi dengan UPTD UOBF Puskesmas dalam pelaksanaan layanan PPPK;
8. melaksanakan pembinaan upaya kesehatan swasta;

9. melaksanakan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan dasar skala kabupaten;
  10. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam perumusan program dan kegiatan penyediaansarana dan prasarana pelayanan kesehatan dasar;
  11. menjabarkan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
  12. melakukan upaya-upaya tercapainya pengembangan dan sinkronisasi program pelayanan dan pembiayaan kesehatan;
  13. melakukan hubungan kerja dengan lintas program maupun lintas Instansi terkait dalam perumusan program dan kegiatan terkait bidang pelayanan dan pembiayaan kesehatan;
  14. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang pelayanan dan pembiayaan kesehatan;
  15. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  16. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
  17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Farmasi, Makanan Minuman, Alat Kesehatan dan Peralatan Kesehatan Rumah Tangga, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang farmasi, makanan minuman, alat kesehatan dan peralatan kesehatan rumah tangga yang meliputi pengadaan, penyimpanan dan distribusi obat pelayanan kesehatan, kefarmasian, pengadaan alat kesehatan, peralatan kesehatan rumah tangga serta pembinaan perusahaan industri rumah tangga dan obat tradisional, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang farmasi, makanan minuman, alat kesehatan dan peralatan kesehatan rumah tangga berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
  2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang farmasi, makanan minuman, alat kesehatan dan peralatan kesehatan rumah tangga yang meliputi pengadaan, penyimpanan dan distribusi obat pelayanan kesehatan, kefarmasian, pengadaan alat kesehatan, peralatan kesehatan rumah tangga serta pembinaan perusahaan industri rumah tangga dan obat tradisional;

3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
  4. melakukan kegiatan pengambilan contoh/sampling sediaan farmasi, Produk Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT) dan produk jajanan di lapangan;
  5. melakukan kegiatan pemeriksaan setempat sarana produksi PIRT, sarana apotek dan toko obat serta sarana produksi Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) dan UKOT;
  6. melakukan kegiatan pengawasan dan vitasi produk pangan industri rumah tangga;
  7. melakukan penyuluhan dan pembinaan, pengawasan PIRT, obat tradisional, toga dan peredaran obat tradisional di pasaran;
  8. melaksanakan kegiatan kajian lapangan/ visitasi PBF cabang, PBAK dan usaha obat tradisional (UMOT, UKOT), apotek, toko obat, PIRT dan PKRT kelas I;
  9. melakukan kegiatan pengadaan obat dan BHP serta pengadaan alat kesehatan ;
  10. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang farmasi, makanan minuman, alat kesehatan dan peralatan kesehatan rumah tangga;
  11. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  12. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
  13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- c. Sub Koordinator Sumberdaya Manusia dan Sertifikasi Kesehatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang sumberdaya manusia dan sertifikasi kesehatan yang meliputi penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan PKRT kelas 1 (satu) tertentu, perusahaan rumah tangga, penerbitan izin usaha mikro obat tradisional (UMOT), penerbitan ijin praktek tenaga kesehatan, dan perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang sumberdaya manusia dan sertifikasi kesehatan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
  2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang sumberdaya manusia dan sertifikasi kesehatan yang meliputi penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu)

- tertentu dan PKRT kelas 1 (satu) tertentu, perusahaan rumah tangga, penerbitan izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT), penerbitan ijin praktek tenaga kesehatan, dan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
  4. membimbing, mengarahkan dan mengawasi pengelolaan kegiatan sumberdaya manusia dan sertifikasi kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  5. membimbing, mengarahkan dan mengawasi penyusunan data dan laporan kegiatan sumberdaya manusia dan sertifikasi kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan dokumen sumberdaya manusia dan sertifikasi kesehatan dan dapat dipertanggungjawabkan;
  6. membimbing, mengarahkan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan sumberdaya manusia dan sertifikasi kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keselarasan dan keterpaduan pada pelaksanaan kegiatan;
  7. melakukan hubungan kerja dengan lintas program maupun lintas Instansi terkait dalam perumusan program dan kegiatan terkait bidang sumberdaya manusia dan sertifikasi kesehatan;
  8. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang sumberdaya manusia dan sertifikasi kesehatan;
  9. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  10. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
  11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

