



BUPATI KUDUS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 55 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik di bidang kesehatan, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kudus;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka organisasi dan tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kudus yang diatur dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kudus;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kudus.

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 Kudus.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kudus.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas yang selanjutnya disebut UPTD Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. Subkoordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas tambahan membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPTD Dinas.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Daerah di bidang kesehatan;
- b. penetapan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
- c. pengoordinasian perumusan program dan kegiatan di bidang kesehatan;
- d. penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan di bidang kesehatan;
- e. pengendalian dan pelaporan di bidang kesehatan;
- f. penyelenggaraan administrasi Dinas di bidang kesehatan;

- g. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas;
- h. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD Dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan kebijakan Daerah dan menetapkan kebijakan teknis di bidang kesehatan sesuai dengan kewenangannya;
- b. merumuskan rencana strategis, rencana kerja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan kebijakan Daerah terkait urusan bidang kesehatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang kesehatan;
- f. mengembangkan inovasi di bidang pengelolaan kesehatan menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- g. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang kesehatan, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan bidang kesehatan masyarakat;
- i. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- j. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. memberikan rekomendasi dan perizinan di bidang kesehatan berdasarkan wewenang yang dilimpahkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Dinas meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;

- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkup Dinas.

Pasal 9

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dan perumusan kebijakan teknis di lingkup Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di lingkup Dinas;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kerumahtanggaan di lingkup Dinas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, Sekretariat mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan Daerah lain sesuai bidang tugasnya, perumusan kebijakan teknis Dinas, dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan sesuai dengan kewenangannya;
- b. mengoordinasikan dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), peta proses bisnis, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan Dinas dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- g. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang kesekretariatan, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- i. mengoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesekretariatan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan/atau Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 12

Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan Daerah lain sesuai bidang tugasnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyiapkan bahan rancangan rencana strategis dan rencana kerja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Harga Satuan, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan bahan usulan rencana program kerja, kegiatan, penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, beserta perubahannya di lingkungan Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan proses pencairan anggaran meliputi penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang persediaan (GU), Tambahan Uang persediaan (TU), dan Langsung (LS) dan pengelolaan administrasi keuangan;
- k. menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan bulanan, perkembangan pelaksanaan kegiatan, semesteran, dan tahunan keuangan;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- f. menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, sarana dan prasarana lingkup Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- i. melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga;
- j. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), peta proses bisnis, serta pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;

- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang umum dan kepegawaian;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana kesehatan masyarakat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga serta promosi dan pemberdayaan kesehatan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga serta promosi dan pemberdayaan kesehatan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga serta promosi dan pemberdayaan kesehatan;
- c. pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- d. pelaksanaan promosi dan pemberdayaan kesehatan;
- e. pelaksanaan verifikasi penerbitan sertifikat laik sehat untuk Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) siap saji;

- f. pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengambilan sampel pada Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) siap saji;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18, Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang kesehatan masyarakat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan pelayanan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat;
- f. menyelenggarakan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, serta promosi dan pemberdayaan kesehatan
- g. menelaah hasil verifikasi penerbitan sertifikat laik sehat untuk Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) siap saji;
- h. menyelenggarakan kegiatan pengawasan, pembinaan dan pengambilan sampel pada Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) siap saji;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bimbingan teknis serta jenis pelatihan lainnya bagi tenaga pelaksana bidang kesehatan masyarakat guna meningkatkan profesionalisme;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesehatan masyarakat;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat, Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
 - c. Subkoordinator Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 21

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana pencegahan dan pengendalian penyakit, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang surveilans, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tidak menular serta kesehatan jiwa.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang surveilans, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tidak menular serta kesehatan jiwa;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tidak menular serta kesehatan jiwa;
- c. pelaksanaan surveilans kesehatan, imunisasi, respon Kejadian Luar Biasa (KLB)/wabah dan bencana, kekarantinaan kesehatan;
- d. penyusunan penetapan dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB);
- e. penyelidikan epidemiologi;
- f. penanggulangan penyakit menular dan tidak menular;
- g. pelayanan kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA);
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan kegiatan bidang surveilans, imunisasi pencegahan pengendalian penyakit menular, tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan surveilans kesehatan, imunisasi, respon Kejadian Luar Biasa (KLB), wabah dan bencana kekarantinaan kesehatan;
- g. menyusun konsep penetapan dan penangulangan kejadian luar biasa;
- h. menyelenggarakan kegiatan penyelidikan epidemiologi;
- i. menyelenggarakan penangulangan penyakit menular dan tidak menular;
- j. menyelenggarakan pelayanan kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA);

- k. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan pelayanan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Surveilans dan Imunisasi;
 - b. Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - c. Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Bagian Kelima Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 26

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana pelayanan dan sumber daya kesehatan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang pelayanan, pembiayaan, kesehatan, kefarmasian, perbekalan alat kesehatan, sumber daya kesehatan, perizinan, sertifikasi dan manajemen informasi.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- c. pengelolaan Upaya Kesehatan Perseorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) serta rujukan tingkat Daerah;
- d. pelayanan pembiayaan kesehatan;
- e. pelaksanaan pengawasan sarana produksi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas 1 tertentu;
- f. perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk Upaya Kesehatan Perseorangan (UKP) dan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Daerah;
- g. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan;
- h. pelaksanaan verifikasi penerbitan rekomendasi izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal;
- i. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- j. pelaksanaan verifikasi penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
- k. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
- l. pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan;
- m. penyelenggaraan sistem informasi kesehatan dan pengelola data serta penelitian pengembangan bidang kesehatan;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28, Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan serta fasilitasi di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan meliputi pengelolaan fasilitas kesehatan milik pemerintah, swasta, perusahaan, masyarakat dan desa/kelurahan;
- f. menyelenggarakan kegiatan di bidang pelayanan pembiayaan kesehatan;
- g. menyelenggarakan pengawasan sarana produksi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas 1 tertentu;
- h. menyelenggarakan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan melalui kegiatan perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pengawasan mutu sumber daya kesehatan;
- i. menelaah hasil verifikasi rekomendasi penerbitan izin di bidang kesehatan dan izin tenaga kesehatan di fasilitas kesehatan milik pemerintah dan swasta;
- j. menelaah hasil verifikasi penerbitan rekomendasi izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- k. menelaah hasil verifikasi penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
- l. menelaah hasil verifikasi penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
- m. menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan;
- n. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi kesehatan dan pengelola data serta penelitian pengembangan bidang kesehatan;
- o. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;

- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan, Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pelayanan dan Pembiayaan Kesehatan;
 - b. Subkoordinator Kefarmasian, Perbekalan dan Alat Kesehatan; dan
 - c. Subkoordinator Sumber Daya Kesehatan, Perizinan, Sertifikasi dan Manajemen Informasi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.

Bagian Keenam UPTD Dinas

Pasal 31

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas dibentuk UPTD Dinas.
- (2) UPTD Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

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

Pasal 33

- (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 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 dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian kinerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan/atau Subkoordinator sesuai bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Subkoordinator ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas, setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (2) Subkoordinator ditunjuk dari Pejabat Fungsional pada jenjang paling rendah Ahli Muda dengan tugas yang sesuai.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional dengan jenjang paling rendah Ahli Muda pada unit kerja maka dapat ditunjuk Pejabat Fungsional dengan jenjang jabatan lebih rendah dengan tugas yang sesuai pada unit kerja yang sama.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), maka dapat ditunjuk dari Pelaksana dengan tugas yang sesuai dengan mempertimbangkan:
 - a. kelas jabatan; dan
 - b. masa kerja pada bidang tugas terkait.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator karena belum ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), maka tugas Subkoordinator menjadi tanggung jawab pejabat di atasnya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 36

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 37

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

Pasal 38

Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam Lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah tingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat.

Pasal 39

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

Pasal 40

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan, pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 41

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

Pasal 42

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

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi Dinas wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V

PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 44

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat menugaskan Pejabat Fungsional diluar tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dibantu oleh pelaksana.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat berasal dari lintas organisasi.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (6) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat melibatkan satu atau lebih jenis jabatan.

Pasal 45

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Pejabat Fungsional yang ditugaskan menjadi Ketua atau anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan unit organisasi.
- (3) Kepala Dinas sewaktu - waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 46

- (1) Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Subkoordinator serta Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara berkala.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Subkoordinator melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai ketentuan peraturan perundangan.

BAB VII
JABATAN

Pasal 47

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV a atau jabatan pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 48

Dinas disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan Tugas Pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

Subkoordinator diberikan tambahan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 50

Subkoordinator hasil penyetaraan jabatan pengawas menjadi Jabatan Fungsional mendapatkan tambahan penghasilan setara dengan Pejabat Pengawas.

Pasal 51

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

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 53

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

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

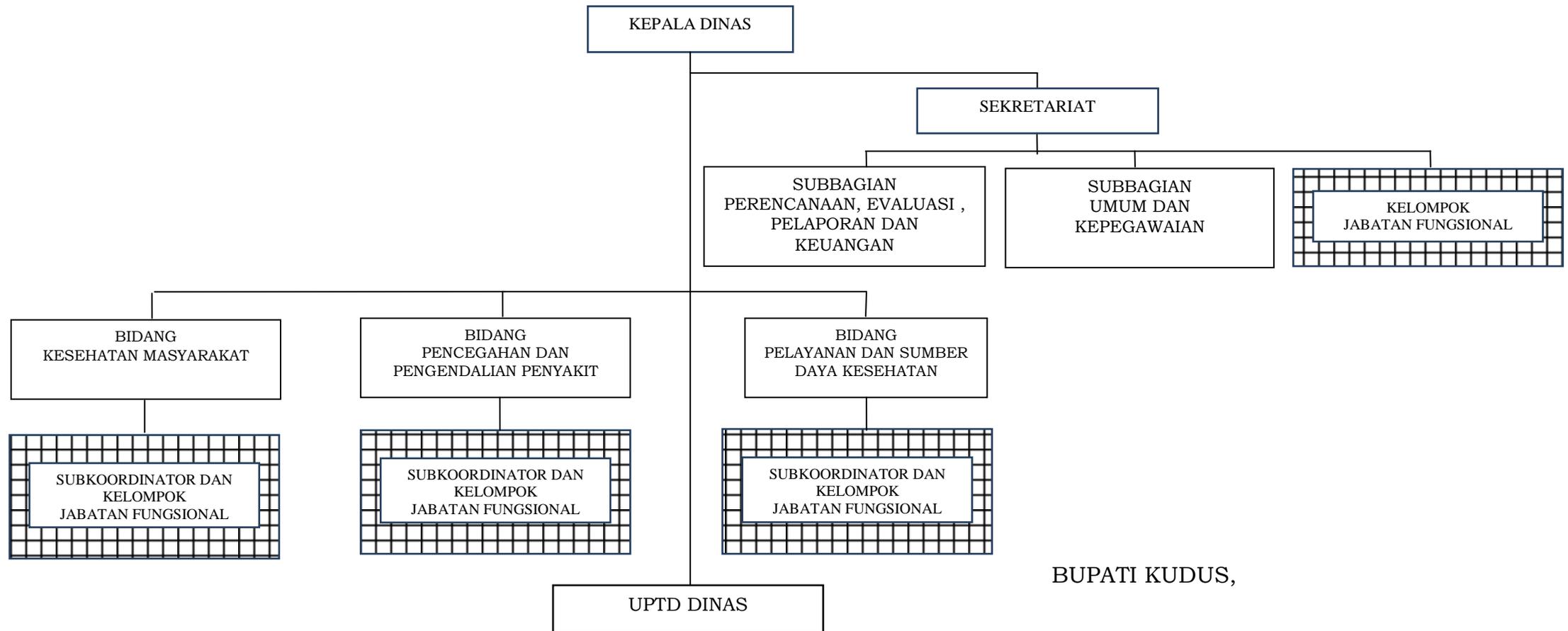
TTD

SAM'ANI INTAKORIS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2021 NOMOR 55

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 55 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
KESEHATAN KABUPATEN KUDUS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KUDUS



BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 55 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KUDUS

TUGAS SUBKOORDINATOR PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KUDUS

A. Bidang Kesehatan Masyarakat

Pada Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri atas:

1. Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang kesehatan keluarga dan gizi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan kesehatan keluarga dan gizi meliputi Kesehatan Ibu, Kesehatan Anak, Kesehatan Reproduksi, Keluarga Berencana, Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi, Usaha Perbaikan Gizi Keluarga/Institusi;
- f. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia di bidang kesehatan keluarga dan gizi meliputi bimbingan teknis dan jenis pelatihan teknis lainnya;
- g. melaksanakan fasilitasi dan menyediakan akses serta layanan informasi kegiatan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan kegiatan Kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang penyehatan air, penyehatan tanah, penyehatan udara, sanitasi dasar, Sanitasi Terpadu Berbasis Masyarakat (STBM), penyehatan pangan dan penyehatan kawasan, serta pengamanan limbah dan radiasi, surveilans kesehatan pekerja, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olah raga;
- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penilaian cepat kesehatan (Rapid Health Assesment/RHA) dan penilaian resiko kesehatan karena lingkungan (Environmental Health Risk Assesment/ EHRA);
- h. melaksanakan pelatihan penjamah makanan, Inspeksi Sanitasi dan menyiapkan bahan pertimbangan untuk penerbitan sertifikat Laik Sehat pada Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) dan Tempat tempat Umum (TTU);
- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan screening kesehatan pekerja formal dan pekerja informal;
- j. melaksanakan program Gerakan Pekerja Perempuan Sehat dan Produktif (GP2SP) pada pekerja;
- k. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pelatihan kader Pos Usaha Kesehatan Kerja pada pekerja informal;
- l. melaksanakan program kebugaran jasmani pada pekerja, calon Jemaah haji dan masyarakat;

- m. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia pengelola program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - n. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Subkoordinator Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pembinaan pengelolaan promosi dan pemberdayaan kesehatan;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) yang meliputi Desa Siaga, Posyandu, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Saka Bakti Husada (SBH), Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), dan Penyehat Tradisional (Hatra);
- g. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan kepada masyarakat dalam rangka pemasyarakatan dan pembudayaan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat;
- h. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan kepada masyarakat dalam rangka pemasyarakatan dan pembudayaan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS);

- i. melaksanakan kegiatan advokasi sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pencegahan dampak asap rokok;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri atas:

1. Subkoordinator Surveilans dan Imunisasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Surveilans dan Imunisasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang surveilans dan imunisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengolahan dan penelaahan data penyakit sebagai bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan teknis program pengamatan penyakit, imunisasi dan penyelenggaraan kesehatan haji;
- f. melaksanakan kegiatan surveilans meliputi pengumpulan, pengolahan dan analisis data kegiatan pengamatan penyakit baik penyakit menular maupun tidak menular;
- g. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana imunisasi dan vaksin serta mendistribusikan sarana pelayanan Kesehatan;
- h. melaksanakan penyelidikan epidemiologi dan Kejadian Luar Biasa (KLB)/wabah serta bencana;
- i. melaksanakan inventarisasi data penyakit menular potensial menjadi kejadian Luar Biasa di Rumah sakit Pemerintah maupun Swasta;

- j. melaksanakan koordinasi dan pembinaan kegiatan pelayanan kesehatan haji maupun calon jamaah haji;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi program surveilans dan imunisasi;
 - l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang surveilans dan imunisasi;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyelidikan epidemiologi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- f. melaksanakan fasilitasi dan menyediakan akses serta layanan program penyakit menular langsung, penyakit menular tidak langsung dan penyakit menular bersumber dari binatang;
- g. melaksanakan pembinaan terkait pengelolaan pencegahan, pengendalian dan penanggulangan penyakit menular;
- h. melaksanakan kegiatan promosi kepada masyarakat terkait pencegahan, pengendalian dan penanggulangan penyakit menular;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pembinaan terkait pengelolaan pencegahan, pengendalian dan penanggulangan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA), penyakit tidak menular, indera serta kesehatan jiwa;
- f. melaksanakan kegiatan promosi kepada masyarakat terkait pencegahan, pengendalian dan penanggulangan serta Narkotika, psikotropika dan zat aditif (NAPZA) penyakit tidak menular, indera dan kesehatan jiwa;
- g. melaksanakan pembinaan sumberdaya manusia dalam pengelolaan kegiatan pencegahan, pengendalian dan penanggulangan serta Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA) penyakit tidak menular, indera dan kesehatan jiwa;
- h. melaksanakan screening penyakit tidak menular pada calon jamaah haji, pekerja dan masyarakat;
- i. melaksanakan pelayanan Klinik Berhenti Merokok (KBM);
- j. melaksanakan pengawasan pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok (KTR) dan Kawasan Terbatas Merokok (KTM);

- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan kesehatan jiwa;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pada Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan terdiri atas:

1. Subkoordinator Pelayanan dan Pembiayaan Kesehatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dan pembiayaan kesehatan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pelayanan dan Pembiayaan Kesehatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan program pembiayaan kesehatan meliputi menyiapkan bahan kepesertaan program gratis klaim rawat jalan, rawat inap dan persalinan puskesmas serta klaim rawat jalan dan rumah sakit;
- f. melaksanakan verifikasi kepesertaan program gratis klaim rawat jalan, rawat inap dan persalinan puskesmas serta klaim rawat jalan dan rawat inap rumah sakit;
- g. menyiapkan bahan dan penyediaan sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan pada seksi pelayanan dan pembiayaan meliputi pembinaan puskesmas, rumah sakit, klinik dan praktek mandiri untuk meningkatkan mutu dan standarisasi fasilitas pelayanan kesehatan;
- h. menyiapkan proses akreditasi untuk UPT Puskesmas atau penyebutan nama lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pendampingan pasca akreditasi;

- i. melaksanakan Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga dan Puskesmas Terintegrasi atau penyebutan nama lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan sarana prasarana dan tim kesehatan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pada seksi pelayanan dan pembiayaan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
 - k. melaksanakan kegiatan pengembangan kualifikasi akademik, kompetensi profesional tenaga kesehatan melalui kerjasama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, workshop, lokakarya dan jenis pelatihan lainnya
 - l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Kefarmasian, Perbekalan dan Alat Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, perbekalan dan alat kesehatan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Kefarmasian, Perbekalan dan Alat Kesehatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, perbekalan dan alat kesehatan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi kefarmasian, perbekalan dan alat kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengawasan, pembinaan, evaluasi kefarmasian, perbekalan dan alat Kesehatan;
- f. melaksanakan pengawasan sarana produksi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu;
- g. menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan sarana pelayanan kefarmasian oleh Badan yang berkompeten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. menyusun rencana kebutuhan obat, perbekalan dan alat kesehatan;
 - i. menerima dan menyimpan obat, perbekalan dan alat kesehatan hasil pengadaan dan droping;
 - j. melaksanakan pendistribusian obat, perbekalan dan alat kesehatan ke Puskesmas.;
 - k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kefarmasian, perbekalan dan alat kesehatan;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Subkoordinator Sumber Daya Kesehatan, Perizinan, Sertifikasi dan Manajemen Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sumber Daya Kesehatan, Perizinan, Sertifikasi dan Manajemen Informasi.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Sumber Daya Kesehatan, Perizinan, Sertifikasi dan Manajemen Informasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang sumber daya kesehatan, perizinan, sertifikasi dan manajemen informasi;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang sumber daya kesehatan, perizinan, sertifikasi dan manajemen informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kesehatan;
- f. melaksanakan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan melalui kegiatan pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis serta jenis pelatihan lainnya bagi tenaga kesehatan guna meningkatkan profesionalisme;
- g. melaksanakan pembinaan pengelolaan sumber daya kesehatan, perijinan, sertifikasi dan manajemen informasi;

- h. melaksanakan verifikasi dan rekomendasi perijinan fasilitas kesehatan milik pemerintah dan swasta;
- i. melaksanakan verifikasi berkas perijinan tenaga kesehatan;
- j. melaksanakan verifikasi penerbitan rekomendasi izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, usaha mikro obat tradisional (umot) dan lainnya sesuai kewenangan;
- k. melaksanakan sertifikasi makanan, melakukan penyuluhan keamanan pangan serta survey lokasi dalam rangka sertifikasi makanan;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang sumber daya kesehatan, perizinan, sertifikasi dan manajemen informasi;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO