



SALINAN

BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 23 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 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. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110);
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 119 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 119);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung.
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. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Jabatan Struktural adalah profesi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.
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 sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Tugas  
Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua  
Fungsi  
Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Dinas melaksanakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan kesehatan di Daerah;
- c. pelaksanaan perumusan dan pemberian rekomendasi kebijakan pembangunan kesehatan di Daerah;
- d. pengawasan atas pelaksanaan tugas pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas;
- e. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas;
- f. pengelolaan barang milik Daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Kepala Dinas  
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Sekretariat  
Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

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

## Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas Sub Bagian dan Sub Koordinator.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Perencanaan.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (6) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;

- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan akuntansi;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
  - k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Bidang Kesehatan Masyarakat  
Pasal 11

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat merupakan unsur pelaksana di bidang kesehatan masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Bidang Kesehatan Masyarakat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - b. Sub Koordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - c. Sub Koordinator Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit  
Pasal 15

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit merupakan unsur pelaksana di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh 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; dan
  - c. Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pelayanan Kesehatan  
Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan merupakan unsur pelaksana di bidang pelayanan kesehatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan pembiayaan kesehatan, pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, standarisasi pelayanan dan informasi kesehatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Bidang Pelayanan Kesehatan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan pembiayaan kesehatan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi pelayanan dan informasi kesehatan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan;

- b. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional; dan
  - c. Sub Koordinator Standarisasi Pelayanan dan Informasi Kesehatan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran II huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan  
Bidang Sumber Daya Kesehatan  
Pasal 23

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan merupakan unsur pelaksana di bidang sumber daya kesehatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana dan alat kesehatan, kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Bidang Sumber Daya Kesehatan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana dan alat kesehatan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan;
  - b. Sub Koordinator Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan; dan
  - c. Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran II huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kesembilan

### UPT

## Pasal 27

- (1) UPT pada Dinas yaitu UPT Laboratorium Kesehatan.
- (2) UPT Laboratorium Kesehatan sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang.

## Pasal 28

UPT Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Kesehatan di bidang pelayanan Laboratorium Kesehatan Masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 UPT Laboratorium Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional UPT Laboratorium Kesehatan;
- b. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengelolaan Laboratorium Kesehatan;
- c. pelayanan pemeriksaan air dengan menggunakan metode dan peralatan yang tersedia untuk meningkatkan kualitas air di Daerah;
- d. pelayanan pemeriksaan kualitas air, kualitas udara, kualitas makanan/minuman atau keadaan tanah/tinja/kuku terhadap kesehatan manusia, dan pemeriksaan residu pestisida sesuai dengan standar kesehatan untuk mengurangi tingkat resiko pada saat dikonsumsi masyarakat;
- e. pelaksanaan sosialisasi bersama dengan instansi terkait dalam upaya peningkatan kualitas air, kualitas udara, kualitas makanan/minuman, kualitas atau keadaan tanah terhadap kesehatan manusia;

- f. pelaksanaan pelayanan penunjang pemeriksaan klinik, pemeriksaan kualitas air baku, pemeriksaan kualitas air minum, kualitas tanah, kualitas udara, pemeriksaan kualitas makanan dan minuman;
- g. penyelenggaraan penatausahaan UPT Laboratorium Kesehatan di wilayah kerjanya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 30

- (1) Kepala UPT Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPT Laboratorium Kesehatan yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan laboratorium kesehatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala UPT Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kesepuluh Jabatan Fungsional

#### Pasal 31

- (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) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- 1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 73); dan

2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 23 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 23),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 15



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 15 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS.

1. Tugas Jabatan:

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

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kesehatan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kesehatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal dibidang kesehatan;
- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan kesehatan masyarakat, percepatan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;

- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## B. SEKRETARIS.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;

- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### C. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN.

#### 1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.

#### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- h. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- k. melaksanakan penyusunan laporan Dinas;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- m. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- n. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah Dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;

- h. memfasilitasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, Budaya Kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## E. KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyelenggarakan program kesehatan keluarga;
- g. menyelenggarakan program gizi masyarakat dan institusi;
- h. menyelenggarakan program promosi kesehatan;
- i. menyelenggarakan program pemberdayaan masyarakat;
- j. menyelenggarakan program penyehatan lingkungan;
- k. menyelenggarakan program kesehatan kerja dan olah raga;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan kesehatan masyarakat;
- m. mengevaluasi pelaksanaan program kesehatan masyarakat;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## F. KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT.

### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. penyelenggaraan program surveilans epidemiologi;
- g. penyelenggaraan program penanggulangan wabah dan kejadian luar biasa;
- h. penyelenggaraan program kesehatan matra;
- i. penyelenggaraan program imunisasi;
- j. penyelenggaraan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- k. penyelenggaraan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
- l. penyelenggaraan program pencegahan dan pengendalian kesehatan jiwa;
- m. pembinaan dan bimbingan teknis program pencegahan dan pengendalian penyakit;
- n. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit;
- o. evaluasi pelaksanaan program pencegahan dan pengendalian penyakit;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### G. KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan pembiayaan kesehatan, pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, standarisasi pelayanan dan informasi kesehatan.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. penyelenggaraan program pelayanan kesehatan rujukan dan pembiayaan kesehatan;
- g. penyelenggaraan program pelayanan kesehatan primer dan pembiayaan kesehatan;
- h. penyelenggaraan program pelayanan kesehatan tradisional dan informasi kesehatan;
- i. penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan masyarakat miskin dan penguatan program prioritas penanggulangan krisis kesehatan;
- j. penyelenggaraan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan;
- k. pengelolaan rekomendasi perizinan tenaga kesehatan dan fasilitas kesehatan;
- l. penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan informasi kesehatan;
- m. pembinaan dan bimbingan teknis program pelayanan kesehatan;
- n. penyelenggaraan pengendalian pelayanan kesehatan rujukan dan pembiayaan kesehatan, pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, standarisasi pelayanan dan informasi kesehatan;
- o. penyelenggaraan pemberian/penerbitan rekomendasi di bidang kesehatan;
- p. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan;

- q. evaluasi pelaksanaan program pelayanan kesehatan;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### H. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana dan alat kesehatan, kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyelenggarakan pengelolaan aset UPTD;
- g. menyelenggarakan ketersediaan kefarmasian dan perbekalan kesehatan;
- h. menyelenggarakan pengawasan keamanan kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan;
- i. melaksanakan penerimaan, pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pendistribusian obat dan perbekalan kesehatan;
- j. menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan data kesehatan;
- l. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis program sumber daya manusia kesehatan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan sumber daya manusia kesehatan;

- n. mengevaluasi pelaksanaan program sumber daya manusia kesehatan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## I. KEPALA UPT LABORATORIUM KESEHATAN.

### A. Tugas Jabatan:

Melakukan mempunyai tugas perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan laboratorium kesehatan.

### B. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPT berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi, manajemen kerumahtanggaan, kesekretariatan UPT Laboratorium Kesehatan;
- g. melaksanakan pelayanan dibidang pengelolaan laboratorium kesehatan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan UPT;
- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- j. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;

- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan UPT; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 15 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. SEKRETARIAT.

Sub Koordinator Perencanaan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan dan kegiatan dilingkungan Dinas;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian kegiatan dilingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan Dinas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- i. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Dinas;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT.

1. Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;

- d. menyiapkan bahan pelayanan kesehatan ibu, kesehatan anak, kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut dan keluarga berencana;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan keluarga;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan jaminan persalinan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pelayanan gizi masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan jaminan persalinan;
  - i. menyiapkan bahan pengawasan gizi individu, keluarga, masyarakat dan institusi
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan jaminan persalinan;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha perbaikan gizi individu, keluarga, masyarakat dan usaha perbaikan gizi institusi;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan keluarga dan gizi; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.  
Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan generasi muda;
  - e. menyiapkan bahan pengembangan kemitraan lintas sektoral, swasta, Usaha Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat dan kelompok masyarakat potensial kesehatan;
  - f. menyiapkan bahan advokasi dan pemberdayaan masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.  
Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan kualitas air bersih, lingkungan pemukiman, tempat-tempat umum dan tempat pengelolaan makanan minuman;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan perbaikan sarana air bersih, jamban keluarga, sarana pembuangan air limbah dan perbaikan lingkungan;
- f. menyiapkan bahan pengawasan dan bimbingan teknis penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### C. BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT.

#### 1. Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang surveilans dan imunisasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang surveilans dan imunisasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang surveilans dan imunisasi;
- d. menyiapkan bahan kegiatan surveilans epidemiologi dan imunisasi;
- e. menyiapkan bahan penanggulangan wabah penyakit dan kejadian luar biasa;
- f. menyiapkan bahan Kesehatan Matra;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan surveilans, epidemiologi dan imunisasi;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### 2. Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- d. menyiapkan bahan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;

- e. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### D. BIDANG PELAYANAN KESEHATAN.

1. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan pembiayaan kesehatan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan pembiayaan kesehatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan pembiayaan kesehatan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan pembiayaan kesehatan;
- d. menyiapkan bahan peningkatan akses pelayanan rujukan;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan rujukan;

- f. menyiapkan bahan pengelolaan pembiayaan, penyelenggaraan pelayanan rujukan termasuk pelayanan Jaminan Kesehatan Nasional;
  - g. menyiapkan bahan pemeliharaan kesehatan masyarakat miskin;
  - h. menyiapkan bahan penguatan program prioritas penanggulangan krisis kesehatan;
  - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan pembiayaan kesehatan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional.
- Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
  - d. menyiapkan bahan peningkatan akses pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan kesehatan primer;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Standarisasi Pelayanan dan Informasi Kesehatan.
- Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi pelayanan dan informasi kesehatan, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang standarisasi pelayanan dan informasi kesehatan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang standarisasi pelayanan dan informasi kesehatan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang standarisasi pelayanan dan informasi kesehatan;
  - d. menyiapkan bahan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan;
  - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan informasi kesehatan;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi pelayanan dan informasi kesehatan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## E. BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN.

### 1. Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana dan alat kesehatan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang sarana prasarana dan alat kesehatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana dan alat kesehatan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana dan alat kesehatan;
- d. menyiapkan bahan analisis kebutuhan sarana prasarana dan alat kesehatan;
- e. menyiapkan bahan penyediaan sarana prasarana dan alat kesehatan;
- f. menyiapkan bahan pemeliharaan alat kesehatan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan sarana prasarana dan alat kesehatan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana dan alat kesehatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### 2. Sub Koordinator Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kefarmasian, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kefarmasian, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kefarmasian, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan;
- d. menyiapkan bahan perencanaan dan penyediaan obat dan perbekalan kesehatan;
- e. menyiapkan bahan penerimaan, pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan obat dan perbekalan kesehatan;
- f. menyiapkan bahan pendistribusian obat dan perbekalan kesehatan;
- g. menyiapkan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian obat dan perbekalan kesehatan;
- h. menyiapkan bahan pengawasan keamanan makanan minuman;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;
- e. menyiapkan bahan upaya pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data kesehatan;
- g. menyiapkan bahan analisis sumber daya manusia kesehatan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

