



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 61 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis, percepatan sistem kerja, mendorong efektivitas dan efisiensi kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi perlu dilakukan perubahan struktur organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
 - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Pati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 89 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, perlu ditinjau kembali;
 - d. bahwa . . .

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;

- 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. 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 Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

6. Peraturan . . .

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 133);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pati.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian . . .

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan di bidang kesehatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - e. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - f. Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
 - g. UPTD.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian . . .

- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang kesehatan guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kesehatan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan . . .

- f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang kesehatan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan bidang kesehatan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan pemerintahan bidang kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan kesehatan sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan, dan bidang sumber daya kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan, dan sanksi; dan
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang kesehatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas.

Bagian . . .

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi, serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.

Pasal 8

Sekretariat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, program, dan keuangan;
- b. pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program dan keuangan, serta umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- d. mengoordinasikan . . .

- d. mengoordinasikan perencanaan program dan keuangan, pelayanan umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan serta organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan pelayanan penyusunan program dan informasi kesehatan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rancangan rencana program dan pengembangan sistem informasi kesehatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program sesuai dengan rencana;
- g. mengelola sistem informasi manajemen bidang kesehatan bahan informasi Dinas;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja bidang kesehatan untuk mengetahui kinerja pelaksanaan kegiatan;
- i. membuat laporan pelaksanaan pelayanan penyusunan program dan informasi kesehatan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan dan mengoordinasikan penatalaksanaan kepegawaian, hukum dan hubungan masyarakat, serta dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- b. merencanakan . . .

- b. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan penatalaksanaan kepegawaian, hukum dan hubungan masyarakat, serta dukungan administrasi umum berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- c. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- d. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan, dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- e. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- f. menyusun dan melaksanakan analisa beban kerja jabatan fungsional umum, analisa jabatan, dan evaluasi jabatan;
- g. melaksanakan pelayanan umum, sasaran kerja pegawai dan penilaian angka kredit pegawai, urusan hukum, serta hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas serta tertib kepegawaian; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- b. merencanakan dan mengonsep pengelolaan keuangan dan aset serta rencana kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- c. melaksanakan . . .

- c. melaksanakan penyusunan rencana belanja Dinas berdasarkan alokasi dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- d. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- e. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, dan pelaporannya sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 12

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan serta pengelolaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, serta kegiatan promosi dan pemberdayaan kesehatan.

Pasal 13

Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, serta kegiatan promosi dan pemberdayaan kesehatan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, serta promosi dan pemberdayaan kesehatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian . . .

- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, serta kegiatan promosi dan pemberdayaan kesehatan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan rencana strategis teknis program dan rencana kerja, serta rencana kegiatan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, serta kegiatan promosi dan pemberdayaan kesehatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. merumuskan bahan kebijakan teknis kegiatan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, serta kegiatan promosi dan pemberdayaan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, serta kegiatan promosi dan pemberdayaan kesehatan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, serta kegiatan promosi dan pemberdayaan kesehatan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- e. melakukan upaya preventif dengan menyusun rencana penanggulangan masalah kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, promosi dan pemberdayaan kesehatan berdasarkan hasil pemetaan agar masalah kesehatan dapat tertangani sedini mungkin;
- f. pemeriksaan . . .

- f. pemeriksaan kualitas lingkungan air, tanah dan udara secara fisik, kimia, mikrobiologi/parasitologi, tempat perindukan vektor, perilaku binatang pembawa penyakit, peralatan dan perilaku masyarakat yang terpapar sesuai dengan pedoman pelaksanaan untuk memperoleh data dasar kondisi kesehatan lingkungan Daerah;
- g. menyusun dan memetakan sumber daya pelayanan promosi kesehatan dan profil Upaya Kesehatan Bersumber Masyarakat (UKBM) berdasarkan pedoman pelaksanaan untuk bahan peningkatan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
- h. menyusun rekomendasi perizinan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, promosi, dan pemberdayaan kesehatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 15

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan serta pengelolaan kegiatan surveilans, imunisasi dan Penganggulangan Bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Pasal 16

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian . . .

- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan rencana strategis teknis program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pelayanan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. merumuskan bahan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa berdasarkan pedoman pelaksanaan sebagai bahan kajian pimpinan;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- d. menyelenggarakan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- e. melakukan upaya preventif dengan menyusun rencana penanggulangan masalah surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa berdasarkan hasil pemetaan agar masalah kesehatan dapat tertangani sedini mungkin; dan
- f. melaksanakan . . .

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 18

Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), serta sumber daya manusia kesehatan.

Pasal 19

Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), serta sumber daya manusia;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), serta sumber daya manusia kesehatan;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), serta sumber daya manusia kesehatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan rencana strategis teknis program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), serta sumber daya manusia kesehatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. merumuskan . . .

- b. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), serta sumber daya manusia kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), serta pelayanan perizinan, sertifikasi, uji kompetensi, dan kredensialing serta pengembangan tenaga kesehatan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), serta pelayanan perizinan, sertifikasi, uji kompetensi, dan kredensialing serta pengembangan tenaga kesehatan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- e. melakukan upaya preventif dengan menyusun rencana penanggulangan masalah pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), serta pelayanan perizinan, sertifikasi, uji kompetensi, dan kredensialing serta pengembangan tenaga kesehatan berdasarkan hasil pemetaan agar masalah kesehatan dapat tertangani sedini mungkin;
- f. melaksanakan kegiatan pelayanan terkait rekomendasi perizinan pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), serta pelayanan perizinan tenaga kesehatan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian . . .

Bagian Keenam
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 21

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, khusus dan perawatan kesehatan masyarakat.

Pasal 22

Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional, khusus dan perawatan kesehatan masyarakat;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional, khusus dan perawatan kesehatan masyarakat;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional, khusus dan perawatan kesehatan masyarakat; dan
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional, khusus dan perawatan kesehatan masyarakat.

Pasal 23

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan rencana strategis teknis program dan rencana kerja, serta rencana kegiatan pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional, khusus dan perawatan kesehatan masyarakat sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. merumuskan . . .

- b. merumuskan bahan kebijakan teknis peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, khusus dan perawatan kesehatan masyarakat sebagai bahan kajian pimpinan;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, khusus dan perawatan kesehatan masyarakat kesehatan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- d. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, khusus dan perawatan kesehatan masyarakat sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- e. melaksanakan akreditasi dan kajian kebutuhan upaya pelayanan kesehatan dasar dan kesehatan rujukan di fasilitas pelayanan kesehatan dan jaringannya serta menyelenggarakan jaminan kesehatan nasional;
- f. melaksanakan kegiatan pelayanan terkait rekomendasi perizinan bidang pelayanan kesehatan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyelenggaraan sistem rujukan pelayanan kesehatan meliputi:
 - 1. membentuk dan membina jejaring rujukan antar fasilitas pelayanan kesehatan, baik secara horizontal maupun vertikal;
 - 2. melaksanakan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu;
 - 3. membina dan menegakkan tata kelola rumah sakit sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - 4. menyusun . . .

4. menyusun dan mengevaluasi prosedur penyelenggaraan sistem rujukan kesehatan.
- h. melaksanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pelayanan kesehatan tradisional, khusus, Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS-PK), perawatan kesehatan masyarakat, dan kesehatan tenaga kerja Indonesia berdasarkan/sesuai program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.

(3) Jumlah . . .

- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan, dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penugasan dan Pengelolaan Kinerja

Pasal 26

Ketentuan mengenai penugasan dan pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dan unit organisasi wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap . . .

- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi dibawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing pimpinan unit organisasi kepada pimpinan satuan organisasi, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 45) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 89 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 89), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 20 Agustus 2022

BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 20 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd.

JUMANI

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2022 NOMOR 61

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KESEHATAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 61 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19670911 198607 1 001

BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO