



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 56 TAHUN 2023

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri, perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonogiri tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
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 Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 204);
6. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2023 Nomor 20);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
4. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
7. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Wonogiri.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Wonogiri.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Wonogiri.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas/Badan Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - i. Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK); dan
 - j. Unit Organisasi Bersifat Fungsional (UOBF).
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas Kelompok Unsur Perencanaan;
 - b. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi; dan
 2. Kelompok Unsur Pelayanan Promosi Kesehatan, Pemberdayaan dan Kesehatan Jiwa.
 - c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas:
 1. Kelompok Unsur Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular; dan
 2. Kelompok Unsur Surveilans, Kesehatan Lingkungan, dan Imunisasi.

- d. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas:
1. Kelompok Unsur Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional; dan
 2. Kelompok Unsur Pelayanan Kesehatan Rujukan.
- e. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas:
1. Kelompok Unsur Farmasi, Makanan, Minuman, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan; dan
 2. Kelompok Unsur Sertifikasi Kesehatan, Sumber Daya Manusia Kesehatan, dan Manajemen Informasi Kesehatan.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi unit organisasi pada Dinas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
UPT, OUBK, dan OUBF

Pasal 5

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Selain UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), pada Dinas Kesehatan terdapat rumah sakit Daerah sebagai UOBK dan pusat kesehatan masyarakat sebagai UOBF yang memberikan layanan secara profesional.
- (4) Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPT, rumah sakit Daerah sebagai UOBK dan pusat kesehatan masyarakat sebagai UOBF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (3), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Dinas yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional jenjang keahlian dan/atau jenjang ketrampilan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dapat membantu pelaksanaan tugas lain pada lingkungan Dinas dan/atau Perangkat Daerah lain sesuai dengan keahlian atau keterampilannya berdasarkan kebutuhan untuk mencapai target organisasi.
- (6) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dibentuk tim, penugasan khusus dan/atau pengajuan sukarela.
- (7) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan .

- (8) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, penyesuaian/inpassing dan promosi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 7

- (1) Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional pada Dinas, terdapat jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Kepala Dinas menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan materi uraian jabatan serta jumlah kebutuhan ASN di lingkungan Dinas.
- (5) Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Eselonisasi jabatan pada Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris Dinas adalah jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator; dan
- d. Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Kepala Dinas dapat menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang kompeten untuk membantu dalam mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada setiap unit organisasi di lingkungan Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Mekanisme penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.
- (3) Setiap ASN dalam pelaksanaan tugas wajib menerapkan pola hubungan kerja yaitu:

- a. konsultatif;
 - b. kolegial;
 - c. fungsional;
 - d. koordinatif; dan
 - e. kolaboratif.
- (4) Konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk penyamaan persepsi tanpa terikat hubungan struktural secara berjenjang.
 - (5) Kolegial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pengembangan musyawarah, kemitraan dan tanggung jawab bersama.
 - (6) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pemberian peran substansial sesuai dengan kompetensi dan kemandirian pelaksanaan tugas.
 - (7) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pelaksanaan tugas secara sinergis dan terpadu untuk menghindari tumpang tindih tugas fungsi atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial.
 - (8) Kolaboratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Pasal 10

- (1) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada pimpinan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja atau perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 11

Dalam pelaksanaan tugas, fungsi, program dan kegiatan, Dinas harus menerapkan:

- a. prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, responsif, kolaboratif dan akuntabel dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat Daerah, dengan menyusun dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang terintegrasi dengan siklus pembangunan dan pemerintahan Daerah serta manajemen kinerja pegawai berbasis pada standar pelayanan minimal dan/atau norma, standar, prosedur, dan kriteria serta indikator kinerja utama;
- d. manajemen pelayanan publik paling sedikit meliputi standar pelayanan publik, survey kepuasan masyarakat, dan sistem pengaduan masyarakat yang diperbaiki secara berkala dan berkelanjutan;
- e. tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, erta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik; dan
- f. setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme, akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 104 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2021 Nomor 106), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 17 November 2023

BUPATI WONOGIRI,

JOKO SUTOPO



Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 17 November 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOGIRI,

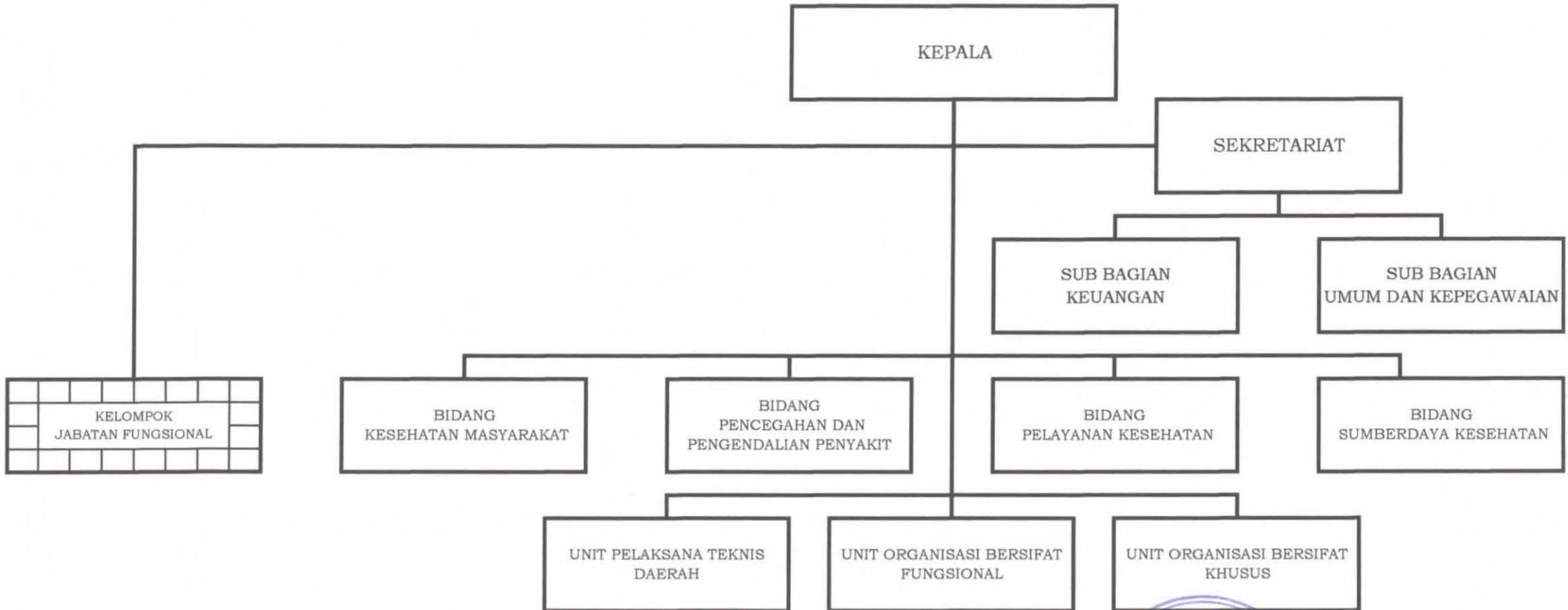
HARYONO



BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2023 NOMOR⁵⁶

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 56 TAHUN 2023
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KESEHATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KESEHATAN



BUPATI WONOGIRI, *[Signature]*
JOKO SUTOPO

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI
 NOMOR 56 TAHUN 2023
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA
 DINAS KESEHATAN

TUGAS DAN FUNGSI
 UNIT ORGANISASI PADA DINAS KESEHATAN

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> a. perumusan kebijakan bidang kesehatan; b. pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan; c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan; d. pelaksanaan administrasi dinas bidang kesehatan; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> a. Kelompok Unsur Perencanaan, meliputi: pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas, meliputi perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah (meliputi : penyusunan dokumen perencanaan; koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD dan perubahan; koordinasi dan penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD; evaluasi kinerja

			<p>Perangkat Daerah); pengelolaan data dan informasi; serta kegiatan lain sesuai bidang tugas;</p> <p>b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;</p> <p>c. pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset dan jasa penunjang di lingkungan Dinas;</p> <p>d. pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;</p> <p>e. pengelolaan urusan ASN di lingkungan Dinas; dan</p> <p>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan berkaitan dengan tugasnya.</p>
2.1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.	<p>a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>b. pengoordinasian penyusunan produk hukum Daerah di lingkungan Dinas;</p> <p>c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>e. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>f. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan kepegawaian meliputi :</p> <p>administrasi barang milik daerah; administrasi kepegawaian; administrasi umum; pengadaan</p>

			<p>dan pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah; pengelolaan protokol; laporan pelaksanaan reformasi birokrasi; pelayanan publik dan hubungan masyarakat; organisasi dan tata laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan</p> <p>h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.2	Sub Bagian Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan.	<p>a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang keuangan;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan;</p> <p>c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan;</p> <p>d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang keuangan;</p> <p>e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keuangan meliputi : penyediaan gaji dan tunjangan ASN; penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN; pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD; koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD; pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; koordinasi dan penyusunan</p>



			<p>laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD/ laporan keuangan akhir tahun SKPD; penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran); administrasi pendapatan Daerah kewenangan Perangkat Daerah; koordinasi penyusunan laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan; dan</p> <p>g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	Bidang Kesehatan Masyarakat	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi; Pelayanan Promosi Kesehatan, dan Pemberdayaan dan Kesehatan Jiwa.	<p>a. penyusunan bahan program kerja di bidang pelayanan kesehatan keluarga dan gizi; pelayanan promosi kesehatan, dan pemberdayaan dan kesehatan jiwa;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan kesehatan keluarga dan gizi; pelayanan promosi kesehatan, dan pemberdayaan dan kesehatan jiwa;</p> <p>c. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan keluarga dan gizi; pelayanan promosi kesehatan, dan pemberdayaan dan kesehatan jiwa, meliputi :</p> <p>1) Kelompok Unsur Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi : pengelolaan pelayanan kesehatan ibu hamil; pengelolaan pelayanan kesehatan ibu</p>



			<p>bersalin; pengelolaan pelayanan kesehatan bayi baru lahir; pengelolaan pelayanan kesehatan balita; pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia lanjut; pengelolaan pelayanan kesehatan gizi masyarakat; pengelolaan pelayanan kesehatan reproduksi; pengelolaan upaya kesehatan ibu dan anak; dan pengelolaan pelayanan kelanjutusiaan;</p> <p>2) pelayanan promosi kesehatan, pemberdayaan, dan kesehatan jiwa : pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar; pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat; pengelolaan pelayanan kesehatan kerja dan olahraga; pengelolaan pelayanan promosi kesehatan; pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan masalah kesehatan jiwa (ODMK); pengelolaan pelayanan kesehatan jiwa dan NAPZA; deteksi dini penyalahgunaan NAPZA di fasyankes dan sekolah; pengelolaan kawasan tanpa rokok; peningkatan upaya promosi kesehatan, advokasi, kemitraan dan pemberdayaan masyarakat; penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat; penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan derajat kesehatan keluarga dan lingkungan dengan menerapkan perilaku hidup bersih dan</p>
--	--	--	---



			<p>sehat; dan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan dan pelaksanaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM).</p> <p>d. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan keluarga dan gizi; pelayanan promosi kesehatan, dan pemberdayaan dan kesehatan jiwa;</p> <p>e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan keluarga dan gizi; pelayanan promosi kesehatan, dan pemberdayaan dan kesehatan jiwa; dan</p> <p>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
4.	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular; dan Surveilans, Kesehatan Lingkungan dan Imunisasi.	<p>a. penyusunan bahan program kerja di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular; dan surveilans, kesehatan lingkungan dan imunisasi;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular; dan surveilans, kesehatan lingkungan dan imunisasi;</p>
			<p>c. pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular; dan surveilans, kesehatan lingkungan dan imunisasi, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Pencegahan dan</p>

			<p>Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular :</p> <p>pengelolaan pelayanan kesehatan penderita hipertensi; pengelolaan pelayanan kesehatan penderita diabetes melitus; pengelolaan pelayanan kesehatan orang terduga tuberkulosis; pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan risiko terinfeksi HIV; pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular; pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan tuberkulosis; pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan HIV (ODHIV); pengelolaan pelayanan kesehatan malaria; pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan tuberkulosis; pelayanan kesehatan penderita IMS; pelayanan kesehatan penderita malaria; pelayanan kesehatan penderita campak; pelayanan kesehatan penderita kusta; pelayanan kesehatan penderita filariasis; pelayanan kesehatan penderita kecacangan; pelayanan kesehatan penderita frambusia; pelayanan kesehatan orang dengan penyakit menular lain dan penyakit tidak menular yang spesifik di wilayah Kabupaten; penanggulangan penyakit IMS; penanggulangan penyakit malaria; penanggulangan penyakit kusta; penanggulangan penyakit filariasis; penanggulangan penyakit kecacangan;</p>
--	--	--	---

			<p>penanggulangan penyakit frambusia; dan penanggulangan penyakit tidak menular serta masalah kesehatan jiwa di wilayah daerah Kabupaten;</p> <p>2) Kelompok Unsur Surveilans; Kesehatan Lingkungan, dan Imunisasi :</p> <p>pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi kejadian luar biasa (KLB); pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana; pengelolaan pelayanan kesehatan lingkungan; pengelolaan surveilans kesehatan; pengambilan dan pengiriman spesimen penyakit potensial KLB ke laboratorium rujukan/nasional; investigasi awal kejadian tidak diharapkan (kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal); pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon wabah; pelayanan kesehatan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi; penanggulangan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi; pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan penerbitan sertifikat laik higiene sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan Depot Air Minum (DAM); pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut penerbitan</p>
--	--	--	---



			<p>stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan; dan Teknologi Tepat Guna (TTG) sesuai lokal spesifik daerah dalam pengamanan kualitas air minum dan sanitasi aman.</p> <p>d. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular; dan surveilans, kesehatan lingkungan dan imunisasi;</p> <p>e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular; dan surveilans, kesehatan lingkungan dan imunisasi; dan</p> <p>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
5.	Bidang Pelayanan Kesehatan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional; dan Pelayanan Kesehatan Rujukan.	<p>a. penyusunan bahan program kerja di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional; dan pelayanan kesehatan rujukan;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional; dan pelayanan kesehatan rujukan;</p>
			<p>1) pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional :</p> <p>pengembangan pendekatan pelayanan kesehatan di DTPK (pelayanan kesehatan bergerak, gugus pulau, pelayanan</p>

			<p>kesehatan berbasis telemedicine); pengelolaan pelayanan kesehatan tradisional, akupuntur, asuhan mandiri, dan tradisional lainnya; pengelolaan upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan; pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat; operasional pelayanan puskesmas; pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di kabupaten; penyediaan dan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu (SPGDT); peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan; pengelolaan manajemen puskesmas; pelaksanaan dukungan pelayanan kesehatan lainnya; pengelolaan pelayanan kesehatan bergerak/pelayanan kesehatan berbasis masyarakat di daerah sangat terpencil bagi OAP, rumah tunggu kelahiran, pelayanan telemedicine, dan pelayanan kesehatan lainnya; pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Kabupaten; peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di kabupaten; peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya zero harm (insiden keselamatan pasien) di Kabupaten; peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan lain Kabupaten;</p>
--	--	--	---

			<p>pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Kabupaten; peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Kabupaten; peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya zero harm (insiden keselamatan pasien) di Kabupaten; dan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan lain Kabupaten.</p> <p>2) Kelompok Unsur Pelayanan Kesehatan Rujukan :</p> <p>operasional pelayanan rumah sakit; pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya; peningkatan tata kelola rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Kabupaten; penyiapan perumusan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan; pengelolaan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan medik spesialis dan pelayanan medik subspecialis yang mendukung penguatan layanan unggulan di wilayah kabupaten; pengelolaan pelayanan rujukan dan rujuk balik melalui sistem rujukan terintegrasi (SISRUTE); dan pengelolaan pelayanan obstetri neonatal emergensi komprehensif (PONEK) dan sistem rujukan.</p>
--	--	--	--

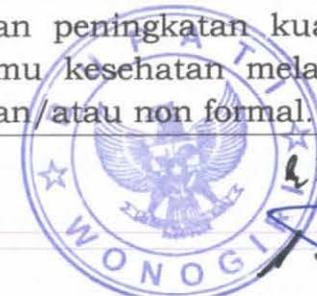
			<ul style="list-style-type: none"> c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional; dan pelayanan kesehatan rujukan; d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional; dan pelayanan kesehatan rujukan; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
6.	Bidang Sumber Daya Kesehatan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Farmasi, Makanan, Minuman, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan; dan Sertifikasi Kesehatan, Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Manajemen Informasi Kesehatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan bahan program kerja di bidang farmasi, makanan, minuman, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan; dan sertifikasi kesehatan, sumber daya manusia kesehatan dan manajemen informasi kesehatan; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang farmasi, makanan, minuman, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan; dan sertifikasi kesehatan, sumber daya manusia kesehatan dan manajemen informasi kesehatan;
			<ul style="list-style-type: none"> c. pelaksanaan kebijakan di bidang farmasi, makanan, minuman, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan; dan sertifikasi kesehatan, sumber daya manusia kesehatan dan manajemen informasi kesehatan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelompok Unsur Farmasi, Makanan, Minuman, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan:



			<p>pembangunan rumah sakit beserta sarana dan prasarana pendukungnya; pembangunan puskesmas; pembangunan fasilitas kesehatan lainnya; pembangunan rumah dinas tenaga kesehatan; pengembangan puskesmas; pengembangan fasilitas kesehatan lainnya; rehabilitasi dan pemeliharaan rumah sakit; rehabilitasi dan pemeliharaan puskesmas; rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas kesehatan lainnya; rehabilitasi dan pemeliharaan rumah dinas tenaga kesehatan; pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan; pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi; pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan; pengadaan obat, bahan habis pakai, bahan medis habis pakai,, vaksin, makanan dan minuman di fasilitas kesehatan; penyediaan telemedicine di fasilitas pelayanan kesehatan; pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT); pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan PKRT kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga;</p>
--	--	--	--



			<p>pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan Nomor P-IRT sebagai izin produksi, untuk produk makanan minuman tertentu yang dapat; dan pemeriksaan post market pada produk makanan-minuman industri rumah tangga yang beredar dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan;</p> <p>2) Kelompok Unsur Sertifikasi Kesehatan, Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Manajemen Informasi Kesehatan; pengelolaan sistem informasi kesehatan; verifikasi dan penerbitan perizinan berusaha pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit diwilayah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; pengendalian perizinan praktik tenaga kesehatan; pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan serta tindak lanjut perizinan praktik tenaga kesehatan; pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan; pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah kabupaten; peningkatan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan; dan peningkatan kualitas tenaga pengajar ilmu kesehatan melalui pendidikan formal dan/atau non formal.</p>
--	--	--	---



BUPATI WONOGIRI, *[Signature]*
 JOKO SUTOPO