



BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KENDAL

NOMOR 75 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal sehingga dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang, sehingga perlu dicabut dan diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah

- Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 219);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah unit organisasi yang diberikan otonomi dalam pengelolaan keuangan, barang milik daerah serta kepegawaian yaitu Rumah Sakit Daerah.
9. Unit Organisasi Bersifat Fungsional yang selanjutnya disingkat UOBF adalah unit organisasi yang menjalankan layanan profesional yaitu Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas).
10. Pelayanan Kesehatan Primer atau pelayanan kesehatan masyarakat adalah pelayanan kesehatan yang paling depan yang pertama kali diperlukan masyarakat pada saat

mengalami gangguan kesehatan.

11. Pelayanan Kesehatan Rujukan adalah penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang mengatur pelimpahan tugas dan tanggung jawab pelayanan kesehatan secara timbal balik vertikal maupun horisontal yang wajib dilaksanakan oleh peserta jaminan kesehatan atau asuransi kesehatan sosial dan seluruh fasilitas kesehatan.
12. Pelayanan Kesehatan Tradisional adalah pengobatan dan/atau perawatan dengan cara dan obat yang mengacu pada pengalaman dan ketrampilan turun temurun secara empiris yang dapat dipertanggungjawabkan dan diterapkan sesuai dengan norma yang berlaku di masyarakat.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam satu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
15. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
17. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
18. Pelaksana Senior adalah PNS yang memiliki senioritas dari aspek kepangkatan dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

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

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang kesehatan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi di bidang kesehatan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang kesehatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang kesehatan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- i. Unit Organisasi Bersifat Fungsional; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai 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-undangandi 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. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kesehatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang kesehatan;
- j. memberikan rekomendasi perizinan di bidang kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
- k. menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan sesuai program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- l. mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit serta pelayanan dan sumber daya kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka terwujudnya masyarakat sehat yang mandiri;
- m. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan urusan pemerintah bidang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan

Bupati;

- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- 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 kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kesekretariatan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat 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 horisontal 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 dan naskah 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 (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas 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 (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan 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 berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- 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 kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri atas :
 - a. Sub bagian Keuangan;
 - b. Sub bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Sub Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1

Sub bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang

administrasi Keuangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub bagian Keuangan 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 horisontal 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. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub bagian Keuangan;
 - h. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, UPTD dan UOBF sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas, UPTD dan UOBF;
 - l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
 - m. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan

pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;

- o. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub bagian Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja 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 kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Sub bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang hukum, administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian 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 horisontal 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, dan kearsipan;
- 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. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- j. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. 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;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- n. 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 (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;

- p. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- r. 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;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja 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 kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Ketiga Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang kesehatan masyarakat;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kesehatan masyarakat;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas di bidang kesehatan masyarakat.
- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat 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 horisontal 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 dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - g. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam rangka kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - h. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, promosi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pembinaan dan pengawasan;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, promosi dan pemberdayaan masyarakat sebagai bahan evaluasi;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator;
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga; dan
 - c. Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 13

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit 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 horisontal 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 dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - g. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam rangka surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - h. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dalam rangka upaya pencegahan atau mengurangi penyebaran penyakit;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pengendalian penyakit tidak menular

- dan kesehatan jiwa sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator;
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - 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) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana

dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional dan pembiayaan kesehatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional dan pembiayaan kesehatan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang di bidang pelayanan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional dan pembiayaan kesehatan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pelayanan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional dan pembiayaan kesehatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional dan pembiayaan kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas di bidang pelayanan kesehatan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan 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 kepada 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 dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional dan pembiayaan kesehatan;
- g. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi, dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam rangka pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional dan pembiayaan kesehatan;
- h. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional dan pembiayaan kesehatan;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional dan pembiayaan kesehatan sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator;
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer;
 - b. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - c. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Pembiayaan Kesehatan.

- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 17

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang sumber daya kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan meliputi kefarmasian, sarana dan alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya kesehatan meliputi kefarmasian, sarana dan alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
 - c. pembinaan , pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang sumber daya kesehatan meliputi kefarmasian, sarana dan alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang sumber daya kesehatan meliputi kefarmasian, sarana dan alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sumber daya kesehatan meliputi kefarmasian, sarana dan alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas di bidang sumber daya kesehatan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan 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 kepada 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 dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan kefarmasian, makanan dan minuman, sarana dan alat kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- g. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi, dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam rangka pelayanan kefarmasian, makanan dan minuman, sarana dan alat kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- h. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan kefarmasian, makanan dan minuman, sarana dan alat kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan dalam rangka pembinaan dan pengawasan;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan kefarmasian, makanan dan minuman, sarana dan alat kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf f, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator;
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Kefarmasian;
 - b. Sub Koordinator Sarana dan Alat 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) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 19

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan atau kegiatan teknis tertentu Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS

Pasal 20

- (1) Pada Dinas terdapat Rumah Sakit Daerah sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus yang memberikan layanan secara profesional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rumah Sakit Daerah sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan Kepala Dinas.
- (3) Bentuk pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (4) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang

kepegawaian.

- (5) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Rumah Sakit Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VII UNIT ORGANISASI BERSIFAT FUNGSIONAL Pasal 21

- (1) Pada Dinas terdapat Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) sebagai Unit Organisasi Bersifat Fungsional yang memberikan layanan secara profesional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) sebagai Unit Organisasi Bersifat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII JABATAN FUNGSIONAL Bagian Kesatu Umum Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan jenjang keahlian.
- (4) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (5) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 23

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Selain melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator yang dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

Pasal 24

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugasnya secara individu dan/atau berkelompok.
- (2) Pelaksanaan fungsi dan tugas secara berkelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membentuk Tim Kerja.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau dari luar Perangkat Daerah.
- (4) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (5) Pembentukan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 25

- (1) Pejabat Fungsional melaporkan pelaksanaan fungsi dan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada pejabat fungsional dan/atau Ketua Tim di lingkungan unit kerjanya.

BAB IX
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan 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.

- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 27

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

BAB X KEPEGAWAIAN

Pasal 28

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Dinas wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Sekretaris dan Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Fungsional.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi yang bersangkutan.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

Pasal 32

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Dinas menunjuk Sub Koordinator yang diutamakan berasal dari Pejabat Fungsional di lingkungan kerjanya.
- (2) Dalam hal di lingkungan kerja Dinas tidak terdapat pejabat fungsional, maka Kepala Dinas menunjuk Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator berdasarkan kompetensi yang dibutuhkan.
- (3) Dalam hal Kepala Dinas akan menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari luar lingkungan kerjanya, maka Kepala Dinas mengusulkan kepada Sekretaris Daerah melalui perangkat daerah yang menangani kepegawaian.
- (4) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.

Pasal 33

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dan Pasal 32 disamping memperhatikan kesesuaian

bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 34

Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Dinas.

Pasal 35

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat Pengawas yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Kendal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal, berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. terhadap Pejabat Pengawas yang tidak dilakukan penyetaraan jabatan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi, melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Bupati ini;
 - b. terhadap Pejabat Pengawas yang akan dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan yang bersangkutan ke dalam Pejabat Fungsional;
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksana di bawah Pejabat Pengawas yang tidak dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya di bawah Pejabat Pengawas yang bersangkutan.
- (3) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksana di bawah Pejabat Pengawas yang akan dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional dalam

rangka penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, melaksanakan tugasnya dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pelaksana tetap melaksanakan tugasnya di bawah Pejabat Pengawas sampai dilakukan penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini;
- b. Dalam hal telah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Pelaksana melaksanakan tugas dibawah koordinasi Sub Koordinator.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

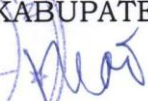
Diundangkan di Kendal
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

Cap ttd

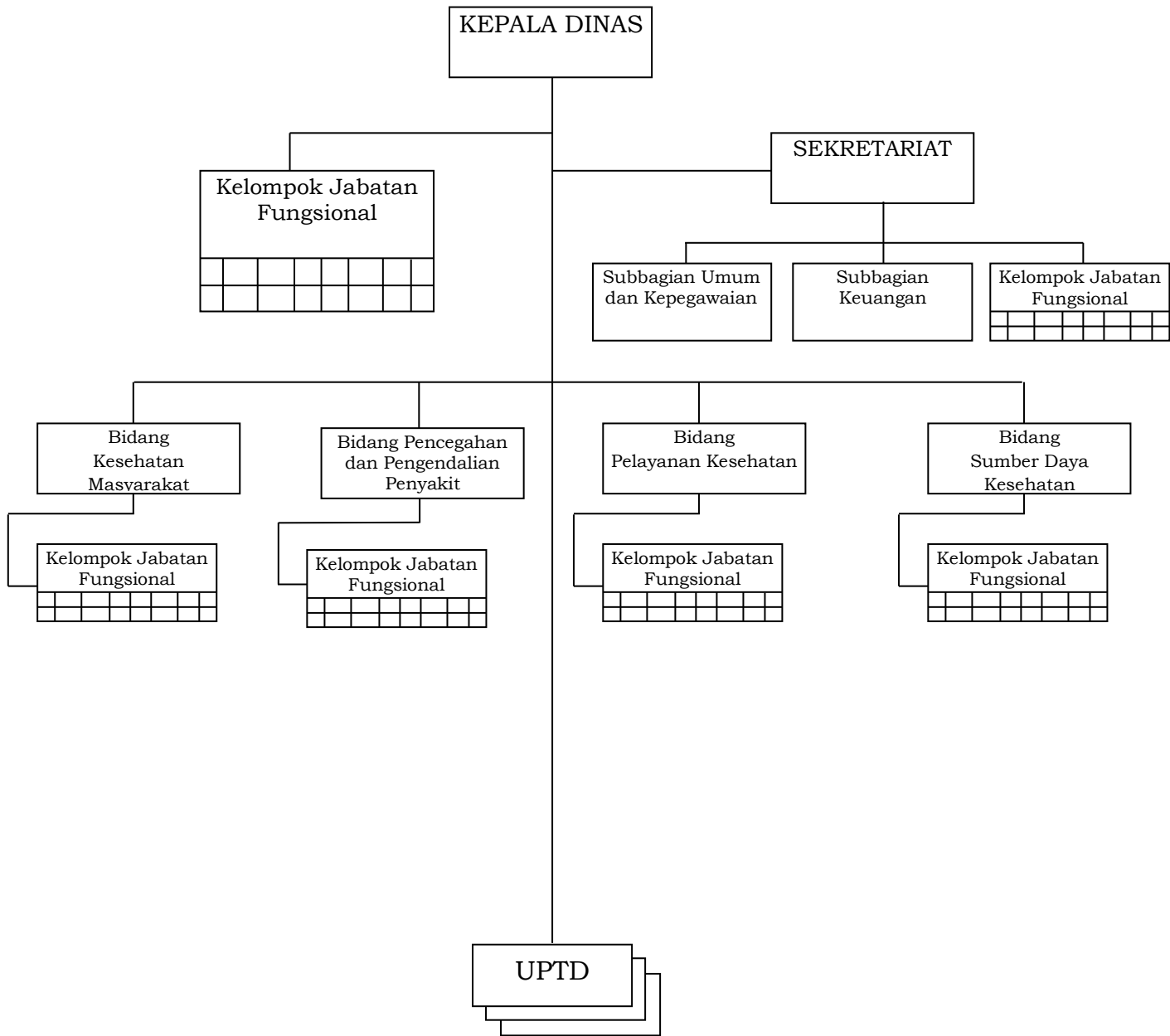
MOH TOHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2021 NOMOR 75

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KENDAL,

NUR FUAD, S.H., M.H.
Pembina Tk I
NIP. 19700215 199003 1 006

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 75 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KENDAL

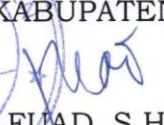
BAGAN ORGANISASI
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KENDAL



BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KENDAL,

NUR FUAD, S.H., M.H.
Pembina Tk I
NIP. 19700215 199003 1 006

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KENDAL
 NOMOR 75 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA
 DINAS KESEHATAN KABUPATEN KENDAL

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
 DINAS KESEHATAN KABUPATEN KENDAL

1. Sekretariat
 - 1.1. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing Sub Koordinator, Sub bagian dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan ;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyusun konsep SOP Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Sub bagian, Sub Koordinator, UPTD, UOBK dan UOBF;
 - j. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing Sub bagian, Sub Koordinator, UPTD, UOBK dan UOBF sebagai bahan penyusunan

laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);

- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. Bidang Kesehatan Masyarakat

2.1. Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan data dan menyusun rencana program kegiatan kesehatan keluarga meliputi Ibu, Anak (bayi, balita, anak pra sekolah), anak usia sekolah, remaja, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Usia Lanjut (Usila), Keluarga Berencana (KB) dan gizi meliputi gizi keluarga, gizi masyarakat dan gizi institusi guna meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan penyuluhan di bidang kesehatan keluarga dan gizi guna meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan serta melaksanakan bimbingan teknis kepada petugas kesehatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
- i. menyiapkan data di bidang gizi serta pengelolaan kesehatan gizi keluarga, gizi masyarakat dan gizi institusi sebagai acuan untuk

menyusun kebijakan atasan;

- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang kesehatan keluarga dan gizi sebagai bahan evaluasi;
- k. melaksanakan pemantauan status gizi dan konsumsi gizi masyarakat;
- l. melaksanakan surveilans dan upaya-upaya penanggulangan terhadap kasus gizi buruk, gizi kurang, *stunting*, remaja putri anemia, ibu hamil anemia dan Kekurangan Energi Kronis (KEK);
- m. melaksanakan pemantauan garam yodium di masyarakat dalam upaya penanggulangan akibat kekurangan yodium;
- n. melaksanakan upaya pengembangan program gizi sesuai dengan perkembangan status gizi;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2.2. Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengumpulan data sarana dan prasarana kesehatan lingkungan termasuk sarana Jamban Keluarga (JAGA), Saluran Pembuangan Air Limbah (SPAL), sarana air bersih/air minum, tempat-tempat umum, dan pendataan jumlah perusahaan sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan;
- g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan

penyuluhan tentang kesehatan lingkungan sebagai upaya pencegahan penyakit;

- h. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan sarana kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga termasuk di dalamnya sarana dan prasarana sebagai bahan evaluasi;
- j. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan sarana kesehatan lingkungan tentang pengelolaan limbah medis dan limbah cair (IPAL) di sarana kesehatan (Rumah Sakit, Puskesmas, Klinik, dan Perusahaan);
- k. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan Tempat Penyimpanan dan Pengelolaan Pestisida (TP3);
- l. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengumpulan data sarana dan prasarana kesehatan lingkungan meliputi Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM), jamban sehat, Cuci Tangan Pakai Sabun (CTPS), serta pengelolaan sampah, limbah dan air minum rumah tangga;
- m. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan sarana pelayanan kesehatan lingkungan di Puskesmas;
- n. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan termasuk pengawasan rumah sehat dan desa Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM);
- o. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan termasuk pengawasan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sampah dan limbah perusahaan;
- p. merencanakan dan melaksanakan kegiatan Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) meliputi sarana air minum/air bersih, IKL tempat-tempat umum, IKL Klinik/Rumah Sakit, dan tempat penampungan tenaga kerja;
- q. pengambilan sampel air minum/air bersih, pengiriman sampel ke laboratorium, analisa hasil pemeriksaan sampel air dan penyusunan rekomendasi;
- r. mengumpulkan bahan rekomendasi dalam menyelesaikan surat keterangan laik higiene sanitasi tempat-tempat umum, Depot Air Minum (DAM) dan Tempat Pengelolaan Makanan (TPM);
- s. merencanakan dan melaksanakan pembinaan kepada Badan Pengelola Sarana Air Minum dan Sanitasi (BP-SPAMS), pengusaha depot air minum, pengusaha tempat-tempat umum mengenai pengawasan kualitas air, kesehatan lingkungan sarana air minum/air bersih dan kesehatan kerja;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik

secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2.3. Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan rencana kerja promosi dan pemberdayaan masyarakat meliputi advokasi, pemberdayaan kesehatan masyarakat, bina sarana dan kemitraan dengan pihak-pihak terkait untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
- g. merencanakan kegiatan promosi sosial di bidang kesehatan dengan berbagai cara dan metode sehingga dapat meningkatkan pengetahuan dan pemahaman masyarakat tentang kesehatan;
- h. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan/ monitoring pada Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM), antara lain Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu), Pos Kesehatan Pesantren (Poskestren), Desa Siaga, Saka Bhakti Husada (SBH) dan lain-lain;
- i. menyusun program kegiatan Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- j. merencanakan pengembangan media promosi kesehatan melalui media cetak, audio visual, media luar ruang sehingga masyarakat tahu, mau dan mampu berperilaku hidup bersih dan sehat;
- k. melaksanakan kegiatan promosi sosial di bidang kesehatan dengan berbagai cara dan metode sehingga dapat meningkatkan pengetahuan dan pemahaman masyarakat tentang kesehatan;
- l. melaksanakan kerja sama dengan berbagai pihak terkait baik pemerintah, swasta, dan dunia usaha agar berperan dalam pelaksanaan promosi kesehatan;
- m. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan promosi sosial di bidang kesehatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan evaluasi;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional

Prosedur (SOP) kegiatan pada Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

3.1. Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan data epidemiologi, pengawasan terhadap suatu penyakit menular untuk mencegah timbulnya wabah/ Kejadian Luar Biasa (KLB), dan melengkapi data dasar imunisasi sebagai dasar pendukung pelaksanaan program imunisasi;
- g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan karantina dan *new emerging diseases*;
- h. merencanakan dan melaksanakan kegiatan surveilans melalui deteksi dini dan respon cepat *Early Warning & Allert Respont System* (EWARS) guna mencegah dan menanggulangi Kejadian Luar Biasa (KLB) penyakit menular dan menentukan sasaran, target cakupan program imunisasi terhadap bayi, baduta, ibu hamil, calon pengantin, Wanita Usia Subur (WUS) dan anak sekolah guna mencegah timbulnya Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I);
- i. merencanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis program surveilans dan imunisasi kepada petugas di Puskesmas guna meningkatkan pengetahuan tentang surveilans dan PD3I;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan surveilans, pengawasan terhadap suatu penyakit dan kegiatan imunisasi sebagai bahan evaluasi yang dituangkan melalui pembuatan

laporan tugas dan fungsinya.

- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi program surveilans dan imunisasi melalui penyediaan sarana dan prasarana, juknis dan pemantauan *cold chain*;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi Kesehatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3.2. Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. merencanakan kegiatan penyebarluasan informasi dan langkah-langkah pencegahan dan pengendalian penyakit menular pada masyarakat untuk memberikan pengetahuan terhadap kemungkinan timbulnya penyakit menular;
- g. merencanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- h. merencanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis program pencegahan dan pengendalian penyakit menular kepada petugas di Puskesmas guna meningkatkan pengetahuan tentang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap upaya-upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang telah dilakukan sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan kegiatan surveilans epidemiologi penyakit menular;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Pencegahan dan

Pengendalian Penyakit Menular untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3.3. Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. merencanakan kegiatan penyebarluasan informasi dan langkah-langkah pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular pada masyarakat untuk memberikan pengetahuan terhadap kemungkinan timbulnya penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa;
- g. merencanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- h. merencanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat terkait dengan langkah-langkah pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa;
- i. merencanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular kepada petugas di Puskesmas guna meningkatkan pengetahuan tentang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap upaya-upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa yang telah dilakukan sebagai bahan evaluasi;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Pencegahan dan

Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4. Bidang Pelayanan Kesehatan

4.1. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. merencanakan dan melaksanakan pendataan jumlah, jenis dan metode yang digunakan dalam rangka pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan primer yang ada di daerah untuk bahan kebijakan atasan;
- g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh penyelenggara pelayanan kesehatan primer baik pemerintah, swasta maupun masyarakat agar sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan kesehatan primer termasuk puskesmas, klinik pratama, dokter praktek mandiri, dokter gigi praktek mandiri, optik dan lain-lain;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan puskesmas, klinik pratama dan optik ;
- j. merencanakan, membina, dan mengevaluasi kegiatan peningkatan mutu pelayanan kesehatan Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) primer melalui standar yang berlaku;
- k. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan kesehatan haji;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional

Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4.2. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. merencanakan dan melaksanakan pendataan jumlah, jenis dan metode yang digunakan dalam rangka pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan rujukan yang ada di daerah untuk bahan kebijakan atasan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi sistem rujukan dalam pelayanan kesehatan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Laboratorium;
- i. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh penyelenggara pelayanan kesehatan rujukan baik pemerintah, swasta maupun masyarakat agar sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan fasilitas kesehatan Rumah Sakit, Klinik Utama, Laboratorium, Unit Transfusi daerah (UTD) ;
- k. merencanakan, membina, dan mengevaluasi kegiatan peningkatan mutu pelayanan kesehatan Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) rujukan tingkat dasar dan lanjut termasuk Public Safety Centre (PSC) melalui standar yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
- 4.3. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Pembiayaan Kesehatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Pembiayaan Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pendataan jumlah, jenis dan metode yang digunakan dalam rangka pelaksanaan upaya Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Pembiayaan Kesehatan yang ada di Daerah untuk bahan kebijakan atasan;
 - g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh penyelenggara pelayanan kesehatan tradisional baik pemerintah, swasta maupun masyarakat agar sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - h. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan Penyehat Tradisional (Hatra) dan Griya Sehat;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan kesehatan tradisional terintegrasi dan Griya Sehat;
 - j. menyiapkan data kepesertaan jaminan pelayanan kesehatan dari OPD terkait/berwenang;
 - k. merencanakan alokasi dana untuk pelayanan kesehatan masyarakat yang berhubungan dengan pembiayaan jaminan kesehatan;
 - l. melaksanakan verifikasi klaim pembiayaan dan pembayaran jaminan kesehatan daerah;
 - m. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan pelaksanaan pembiayaan dan jaminan kesehatan pada Pemberi Pelayanan

Kesehatan (PPK);

- n. menyiapkan bahan kegiatan pembinaan dan pengembangan program pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- o. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan kegiatan pembiayaan dan jaminan kesehatan sebagai bahan evaluasi;
- p. merencanakan dan melaksanakan kegiatan koordinasi dengan lintas sektor terkait pelaksanaan pembiayaan dan jaminan kesehatan pada Pemberi Pelayanan Kesehatan (PPK) dan pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan;
- q. mengusulkan dan membentuk tim pengelola jaminan kesehatan daerah;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Pembiayaan Kesehatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Pembiayaan Kesehatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. Bidang Sumber Daya Kesehatan

5.1. Sub Koordinator Kefarmasian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator kefarmasian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengumpulan data apotek, toko obat, kosmetik, Perusahaan Industri Rumah Tangga (PIRT), guna bahan acuan kegiatan pembinaan dan pengawasan farmasi, makanan dan minuman;
- g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan tentang kefarmasian dan pengelolaan produk makanan minuman yang benar dan sehat kepada masyarakat sebagai upaya pencegahan penyakit;
- h. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis pada petugas puskesmas tentang program kefarmasian,

- makanan dan minuman;
- i. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan terhadap obat dan mutu keamanan makanan minuman yang beredar di masyarakat dalam rangka mencegah penyalahgunaan obat dan makanan minuman yang kadaluwarsa;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi perizinan apotek dan toko obat, sesuai peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan kegiatan kefarmasian, makanan dan minuman sebagai bahan evaluasi;
 - l. melaksanakan operasi pasar berkaitan dengan keamanan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan pengajuan perizinan dan pembinaan Pedagang Besar Farmasi (PBF), Penyalur Alat Kesehatan (PAK) dan Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT), serta sertifikasi Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT);
 - n. melaksanakan kegiatan pelayanan kefarmasian meliputi analisis manajemen dan klinikal farmasi, analisis farmakoekonomi, seleksi obat dan penggunaan obat rasional dalam rangka pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - o. melaksanakan pengawasan dan pembinaan Pangan Jajanan Anak Sekolah (PJAS) di sekolah;
 - p. melaksanakan pemantauan distribusi kefarmasian dengan penilaian produksi dan distribusi obat, obat tradisional, kosmetika, narkotika, psikotropika, dan prekursor farmasi;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan Balai Besar Pengawasan Obat dan Makanan (BBPOM) dalam rangka pengawasan pengelolaan obat dan makanan minuman;
 - r. merencanakan pengadaan, distribusi dan pengawasan obat;
 - s. melaksanakan pengelolaan bufferstok obat, bahan medis habis pakai, raegensia dan vaksin;
 - t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Sub Koordinator Kefarmasian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik.
 - u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kefarmasian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5.2. Sub Koordinator Sarana dan Alat Kesehatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Sarana dan Alat Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi 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 horisontal 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. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengumpulan data sarana dan alat kesehatan sebagai bahan acuan kegiatan dan mengelola program ASPAK (Aplikasi Sarana Prasarana Alat Kesehatan);
 - h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terkait dengan sarana dan alat kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan kalibrasi sarana dan alat kesehatan secara berkala dan atau sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan kegiatan penilaian sarana dan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan meliputi pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Sub Koordinator Sarana dan Alat Kesehatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sarana dan Alat Kesehatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
- 5.2. Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan sumber daya

- manusia kesehatan serta menyusun analisis dan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan skala daerah;
- g. menyelenggarakan sistem informasi sumber daya manusia kesehatan dan melakukan fasilitasi dalam rangkapendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pembinaan profesi tenaga kesehatan dengan organisasi profesi dan unit kerja yang terkait;
 - i. melakukan pengembangan kompetensi untuk peningkatan mutu tenaga kesehatan;
 - j. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi tenaga kesehatan;
 - k. menyelenggarakan sistem informasi, registrasi dan perijinan tenaga kesehatan;
 - l. menyelenggarakan pengembangan dan peningkatan mutu peserta didik dibidang kesehatan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator sumber daya manusia kesehatan dengan cara mengukur mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

