



BUPATI GROBOGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 63 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,  
FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan;
  - b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada Instansi Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Grobogan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 53 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

6. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah rumah sakit Daerah yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
7. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
8. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit yang didirikan dan diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit.
9. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada Jabatan Fungsional yang setara.

14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bidang dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada unit kerja fungsional sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian/keterampilannya.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

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

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - e. Bidang Pelayanan Kesehatan dan Penunjang;
  - f. Bidang Sumberdaya Kesehatan;
  - g. Unit Organisasi Bersifat Khusus;

- h. UPTD; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang kesehatan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
  - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang kesehatan;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesehatan;
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan;
  - e. pengelolaan kesekretariatan Dinas;
  - f. pengelolaan UPTD; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. merumuskan konsep kebijakan teknis di bidang kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;

- b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang kesehatan;
- d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
- e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang kesehatan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
- h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merumuskan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumberdaya kesehatan;
- j. melaksanakan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumberdaya kesehatan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat

kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumberdaya kesehatan;

- l. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Kedua

#### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di kesekretariatan Dinas;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
  - d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan Dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan laporan;
  - e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan, kebudayaan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Penetapan Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Pengawasan Melekat, Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, Subbagian Umum dan Subbagian Keuangan sebagai bahan evaluasi;
  - m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang kesehatan;
  - n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang kesehatan;
  - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Perencanaan;
  - b. Kepala Subbagian Keuangan; dan
  - c. Kepala Subbagian Umum.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas.

- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing sub koordinator, subbagian dan UPTD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, sub koordinator dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang kesehatan;
- q. melaksanakan tugas pembantuan di bidang kesehatan;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2  
Subbagian Keuangan  
Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan,

- pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menghimpun dan dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
  - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
  - l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang administrasi keuangan;
  - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
- (3) Kepala Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan

- dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
  - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
  - m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta kesehatan dan pelatihan/bimbingan teknis dan urusan kepegawaian lainnya;

- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang umum;
- q. menghimpun dan mendokumentasikan Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Subbagian, Sub Koordinator dan UPTD;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Kesehatan Masyarakat

##### Pasal 9

- (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, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat.

- (3) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan 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 kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- 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 sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi

- kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan olah raga;
- g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan olah raga;
  - h. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan olah raga;
  - i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan olah raga;
  - j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Kesehatan Ibu dan Anak;
  - b. Sub Koordinator Promosi Kesehatan; dan
  - c. Sub Koordinator Gizi, Remaja dan Usia Lanjut.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 11

- (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, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (3) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
- a. penyiapan bahan 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 kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- 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 sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan tanggap darurat bencana dan pemantauannya;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan tanggap darurat bencana dan pemantauannya;
  - h. menyiapkan bahan dan merancang perumusan kebijakan operasional di bidang *surveilans* dan imunisasi,
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan tanggap darurat bencana dan pemantauannya;
  - j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator *Surveilans*, Imunisasi dan Kejadian Luar Biasa;
  - b. Sub Koordinator Penanggulangan Penyakit Menular; dan
  - c. Sub Koordinator Penanggulangan Penyakit Tidak Menular.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pelayanan Kesehatan dan Penunjang

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dan Penunjang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dan penunjang.

- (3) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Penunjang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan dan penunjang;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dan penunjang;
  - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dan penunjang;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dan penunjang;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dan penunjang; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pelayanan kesehatan dan penunjang berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna 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 dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk pelayanan kesehatan penunjang dan mutu pelayanannya;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk pelayanan kesehatan penunjang dan mutu pelayanannya;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk pelayanan kesehatan penunjang dan mutu pelayanannya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk pelayanan kesehatan penunjang dan mutu pelayanannya;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 14

- (1) Susunan organisasi Bidang Pelayanan Kesehatan dan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
  - b. Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan; dan
  - c. Sub Koordinator Farmasi, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Penunjang.

Bagian Keenam

Bidang Sumberdaya Kesehatan

Pasal 15

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

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Sumberdaya Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang sumberdaya kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pembiayaan kesehatan, sertifikasi, perizinan dan akreditasi dan sumberdaya manusia kesehatan;
  - g. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sumberdaya kesehatan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang pembiayaan kesehatan, sertifikasi, perizinan dan akreditasi dan sumberdaya manusia kesehatan;
  - i. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembiayaan kesehatan, sertifikasi, izin/rekomendasi perizinan dan akreditasi, serta sumberdaya manusia kesehatan;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang pembiayaan kesehatan, sertifikasi, izin/rekomendasi perizinan dan akreditasi, serta sumberdaya manusia kesehatan;
- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bidang Sumberdaya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Pembiayaan Kesehatan;
  - b. Sub Koordinator Sertifikasi, Perizinan dan Akreditasi; dan
  - c. Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sumberdaya Kesehatan.

Bagian Ketujuh

Uraian Tugas Sub Koordinator

Pasal 17

Uraian Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Pasal 12 ayat (2), Pasal 14 ayat (2) dan Pasal 16 ayat (2) tercantum dalam Lampiran V, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan

Unit Organisasi Bersifat Khusus

Pasal 18

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Organisasi Bersifat Khusus berupa Rumah Sakit Daerah, terdiri dari:
  - a. RSUD Kelas B Dr. R. Soedjati Soemodiardjo Purwodadi;
  - b. RSUD Kelas D Ki Ageng Selo Wirosari; dan
  - c. RSUD Kelas D Ki Ageng Getas Pendowo Gubug.
- (2) Rumah Sakit Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus sebagai unit organisasi bersifat fungsional, yang memberikan layanan secara profesional.
- (3) Sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rumah Sakit Daerah memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian yang dipimpin oleh Direktur Rumah Sakit Daerah.
- (4) Direktur Rumah Sakit Daerah dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit Daerah.
- (6) Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja serta Bagan Susunan Organisasi RSUD Kelas B Dr. R. Soedjati Soemodiardjo

Purwodadi, RSUD Kelas D Ki Ageng Selo Wirosari dan RSUD Kelas D Ki Ageng Getas Pendowo Gubug sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan

UPTD

Paragraf 1

Pembentukan dan Susunan Organisasi

Pasal 19

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD, terdiri dari:
  - a. UPTD Puskesmas;
  - b. UPTD Gudang Farmasi Kelas A; dan
  - c. UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A;
- (2) UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan unit organisasi bersifat fungsional, yang memberikan layanan secara profesional.
- (3) UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
  - a. UPTD Puskesmas Purwodadi I;
  - b. UPTD Puskesmas Purwodadi II;
  - c. UPTD Puskesmas Toroh I;
  - d. UPTD Puskesmas Toroh II;
  - e. UPTD Puskesmas Geyer I;
  - f. UPTD Puskesmas Geyer II;
  - g. UPTD Puskesmas Grobogan;
  - h. UPTD Puskesmas Brati;
  - i. UPTD Puskesmas Klambu;
  - j. UPTD Puskesmas Penawangan I;
  - k. UPTD Puskesmas Penawangan II;
  - l. UPTD Puskesmas Godong I;
  - m. UPTD Puskesmas Godong II;
  - n. UPTD Puskesmas Karangrayung I;
  - o. UPTD Puskesmas Karangrayung II;
  - p. UPTD Puskesmas Gubug I;
  - q. UPTD Puskesmas Gubug II;
  - r. UPTD Puskesmas Tegowanu;
  - s. UPTD Puskesmas Kedungjati;

- t. UPTD Puskesmas Tanggunharjo;
  - u. UPTD Puskesmas Tawangharjo;
  - v. UPTD Puskesmas Wirosari I;
  - w. UPTD Puskesmas Wirosari II;
  - x. UPTD Puskesmas Ngaringan;
  - y. UPTD Puskesmas Kradenan I;
  - z. UPTD Puskesmas Kradenan II;
  - aa. UPTD Puskesmas Pulokulon I;
  - bb. UPTD Puskesmas Pulokulon II;
  - cc. UPTD Puskesmas Gabus I; dan
  - dd. UPTD Puskesmas Gabus II.
- (4) Pembagian wilayah kerja masing-masing UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (5) Susunan organisasi UPTD Puskesmas, UPTD Gudang Farmasi Kelas A dan UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c terdiri dari:
- a. Kepala UPTD;
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bagan Susunan Organisasi UPTD Puskesmas, UPTD Gudang Farmasi Kelas A dan UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c tercantum dalam Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### Kedudukan, Tugas dan Uraian Tugas Jabatan

#### Pasal 20

- (1) UPTD Puskesmas dipimpin oleh Kepala Puskesmas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan dijabat oleh pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis, penyusunan rencana

kegiatan UPTD, melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis bidang kesehatan di wilayah kerjanya.

- (3) UPTD Puskesmas mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di bidang kesehatan;
  - b. pelaksanaan kegiatan dan pelayanan kesehatan masyarakat;
  - c. pelaksanaan program pembangunan berwawasan kesehatan;
  - d. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
  - e. pelaksanaan pelayanan kesehatan strata pertama; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Uraian Tugas Jabatan Kepala UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
  - a. menyusun program kerja UPTD Puskesmas berdasarkan program kerja dinas serta hasil evaluasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional Dinas;
  - c. mengembangkan kemampuan teknis dan operasional;
  - d. menyusun konsep pelayanan kesehatan paripurna kepada masyarakat meliputi upaya promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif serta membina dan mengembangkan peran serta masyarakat di wilayah kerjanya;
  - e. menyelenggarakan pelayanan upaya kesehatan wajib yang terdiri dari promosi kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan ibu dan anak serta keluarga berencana, perbaikan gizi masyarakat, pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan pengobatan;
  - f. menyelenggarakan pelayanan upaya kesehatan pengembangan yang disesuaikan dengan permasalahan yang ada di puskesmas dengan kemampuan puskesmas yang meliputi kesehatan sekolah, kesehatan olah raga, perawatan kesehatan masyarakat, kesehatan kerja, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan jiwa, kesehatan

- mata, kesehatan usia lanjut, pembinaan pengobatan tradisional dan rehabilitasi medik serta kesehatan haji;
- g. menyelenggarakan pelayanan penunjang pemeriksaan sesuai dengan kemampuan Puskesmas antara lain laboratorium medis, laboratorium kesehatan masyarakat, radiologi, *Ultrasonografi*, *Elektrocardiogram* dan lain sebagainya;
  - h. memberikan petunjuk dan mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar;
  - i. melaksanakan pengelolaan administrasi ketatausahaan UPTD Puskesmas, penyusunan data dan pelaporan;
  - j. menyusun rencana kegiatan operasional program Puskesmas dalam bentuk *Planning Of Action* yang dibuat satu tahun sekali dalam rangka manajemen Puskesmas;
  - k. mengembangkan partisipasi dan kesiapsiagaan masyarakat dalam bidang kesehatan;
  - l. mewujudkan dan membina upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
  - m. memberikan masukan kepada pengambil keputusan tingkat kecamatan perlunya melakukan pembangunan yang mempertimbangkan aspek kesehatan.
  - n. melaksanakan pertemuan staf secara berkala dalam rangka membahas ketersediaan sumber daya, masalah-masalah program kesehatan guna mencari pemecahannya;
  - o. memberikan penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan;
  - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan maupun kebijakan untuk melaksanakan tugas; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD Puskesmas mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Puskesmas dalam melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan rumah tangga, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan surat menyurat dan pembuatan laporan.
- (2) Subbagian Tata Usaha pada UPTD Puskesmas mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di bidang kesehatan dan ketatausahaan;
  - b. pelaksanaan kegiatan dan pelayanan kesehatan masyarakat; dan
  - c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Puskesmas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
  - a. menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas;
  - b. menyusun rencana kegiatan berdasarkan program kerja Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, sarana prasarana, perlengkapan dan perjalanan dinas;
  - c. melaksanakan rencana kegiatan berdasarkan program kerja dan mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan administrasi umum, surat-menyurat, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, perjalanan dinas, pengarsipan untuk menunjang pelaksanaan tugas Kepala UPTD Puskesmas;
  - e. menyelenggarakan mini lokakarya lintas program dan lintas sektor;
  - f. melaksanakan pengelolaan barang inventaris;

- g. merencanakan kebutuhan kartu penderita, form laporan dan blanko yang diperlukan dalam pelayanan di UPTD Puskesmas;
- h. menerima pendapatan UPTD Puskesmas;
- i. menyetorkan pendapatan harian UPTD Puskesmas ke Dinas;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan atasan dalam mengambil keputusan;
- k. memberikan penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan;
- l. menyusun telaah staf berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Puskesmas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 22

- (1) Kepala UPTD Gudang Farmasi Kelas A mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas di UPTD Gudang Farmasi Kelas A dan menyelenggarakan kegiatan kefarmasian.
- (2) UPTD Gudang Farmasi Kelas A mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di bidang kesehatan dan kefarmasian;
  - b. pelaksanaan kegiatan dan pelayanan kefarmasian;
  - c. pelaksanaan, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian obat dan perbekalan kesehatan lainnya ke UPTD Puskesmas dan Rumah Sakit Daerah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Jabatan Kepala UPTD Gudang Farmasi Kelas A sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
  - a. menyusun program kerja UPTD Gudang Farmasi Kelas A;
  - b. menyusun rencana kerja berdasarkan program kerja dinas serta evaluasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;

- c. melaksanakan kegiatan yang meliputi: menerima, menyimpan dan mendistribusikan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin;
- d. melakukan pengecekan dan pemeliharaan obat dan sarana pada Gudang Farmasi yang berkaitan dengan obat-obatan agar obat-obatan tidak rusak dan kedaluwarsa;
- e. menghentikan distribusi obat kedaluwarsa, rusak dan melakukan pemusnahan obat sesuai usulan UPTD Puskesmas dan Rumah Sakit Daerah;
- f. melakukan kegiatan administrasi obat-obatan guna mengetahui jumlah obat yang masuk dan keluar;
- g. mengatur pengelolaan obat di Gudang Farmasi dengan penempatan yang baik dengan sistem *First In First Out/ First Expire First Out*;
- h. melaksanakan pengawasan mutu obat sehingga obat aman dipakai;
- i. melakukan pengendalian dan pengawasan obat di UPTD Puskesmas, Rumah Sakit Daerah dan jaringannya;
- j. melaksanakan pelaporan persediaan dan pemakaian obat di UPTD Gudang Farmasi Kelas A sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- k. memberi petunjuk dan mendistribusikan tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 23

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD Gudang Farmasi Kelas A mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Gudang Farmasi Kelas A dalam melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan rumah tangga, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan surat menyurat dan pembuatan laporan.

- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD Gudang Farmasi Kelas A sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
- a. menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha UPTD Gudang Farmasi Kelas A;
  - b. menyusun rencana kegiatan berdasarkan program kerja Subbagian Tata Usaha UPTD Gudang Farmasi Kelas A yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, sarana prasarana, perlengkapan, perjalanan dinas;
  - c. melaksanakan rencana kegiatan berdasarkan program kerja dan mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan administrasi umum, surat-menyurat, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana, perlengkapan, protokol, rumah tangga, perjalanan dinas, pengarsipan untuk menunjang pelaksanaan tugas Kepala UPTD Gudang Farmasi Kelas A;
  - e. melaksanakan pengelolaan barang inventaris;
  - f. merencanakan pengadaan kartu dan blangko yang dibutuhkan dalam pengelolaan obat;
  - g. membuat laporan yang meliputi barang-barang inventaris, absensi dan keuangan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam mengambil keputusan;
  - i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - j. menyusun telaah staf berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Gudang Farmasi Kelas A sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan.
- (2) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di bidang kesehatan dan laboratorium kesehatan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kegiatan dan pelayanan laboratorium yang meliputi laboratorium air, laboratorium klinis dan laboratorium kesehatan lainnya; dan
  - c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Jabatan Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
  - a. menyusun program kerja UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A;
  - b. menyusun rencana kegiatan operasional pelayanan laboratorium kesehatan berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi;
  - c. memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat yang berkaitan dengan pelayanan laboratorium air, laboratorium klinis dan laboratorium kesehatan lainnya;
  - d. melaksanakan sosialisasi program laboratorium kesehatan masyarakat bekerjasama dengan instansi terkait;
  - e. melakukan koordinasi dengan instansi/unit terkait untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan laboratorium kesehatan;
  - f. melaksanakan pelaporan rutin dan insidental program-program laboratorium kesehatan masyarakat yang menjadi tugasnya;
  - g. mengendalikan tugas bawahan dalam pelayanan laboratorium kesehatan;
  - h. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A dalam melaksanakan ketatausahaan yang meliputi: urusan rumah tangga, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan surat menyurat dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
  - a. menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A;
  - b. menyusun rencana kegiatan berdasarkan program kerja Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, sarana prasarana, perlengkapan dan perjalanan dinas;
  - c. melaksanakan rencana kegiatan berdasarkan program kerja dan mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan administrasi umum, surat - menyurat, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, perjalanan dinas, pengarsipan untuk menunjang pelaksanaan tugas Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A;
  - e. melaksanakan pengelolaan barang inventaris;
  - f. membuat laporan hasil kegiatan pelayanan UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A secara rutin maupun berkala untuk dilaporkan kepada atasan dan pihak-pihak yang berkompeten;
  - g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam mengambil keputusan;

- h. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun telaah staf berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1

Umum

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 28

- (1) Pejabat fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau di luar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

#### Pasal 29

- (1) Pejabat fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

### BAB V

#### TATA KERJA

##### Pasal 30

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesehatan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

##### Pasal 31

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

##### Pasal 32

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

##### Pasal 33

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di

lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 34

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

Pasal 35

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

Pasal 36

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

Pasal 37

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 38

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 39

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator yaitu membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI  
KEPEGAWAIAN

Pasal 40

- (1) Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD, Sub Koordinator, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 41

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang, Bupati menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Bupati dapat menunjuk Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi syarat sebagai Sub Koordinator.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di samping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan,

integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

- (4) Penunjukan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

#### Pasal 43

- (1) Di samping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3), Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 44

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

### BAB VIII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 45

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 46

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama mulai tanggal 1 Januari 2022.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian tugas jabatan Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 52) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Bupati Grobogan:
  - a. Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2018 Nomor 21);
  - b. Nomor 31 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2019 Nomor 31);
  - c. Nomor 53 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2019 Nomor 53);dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi  
pada tanggal 21 Desember 2021

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI


Diundangkan di Purwodadi  
pada tanggal 22 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GROBOGAN,

Cap TTD

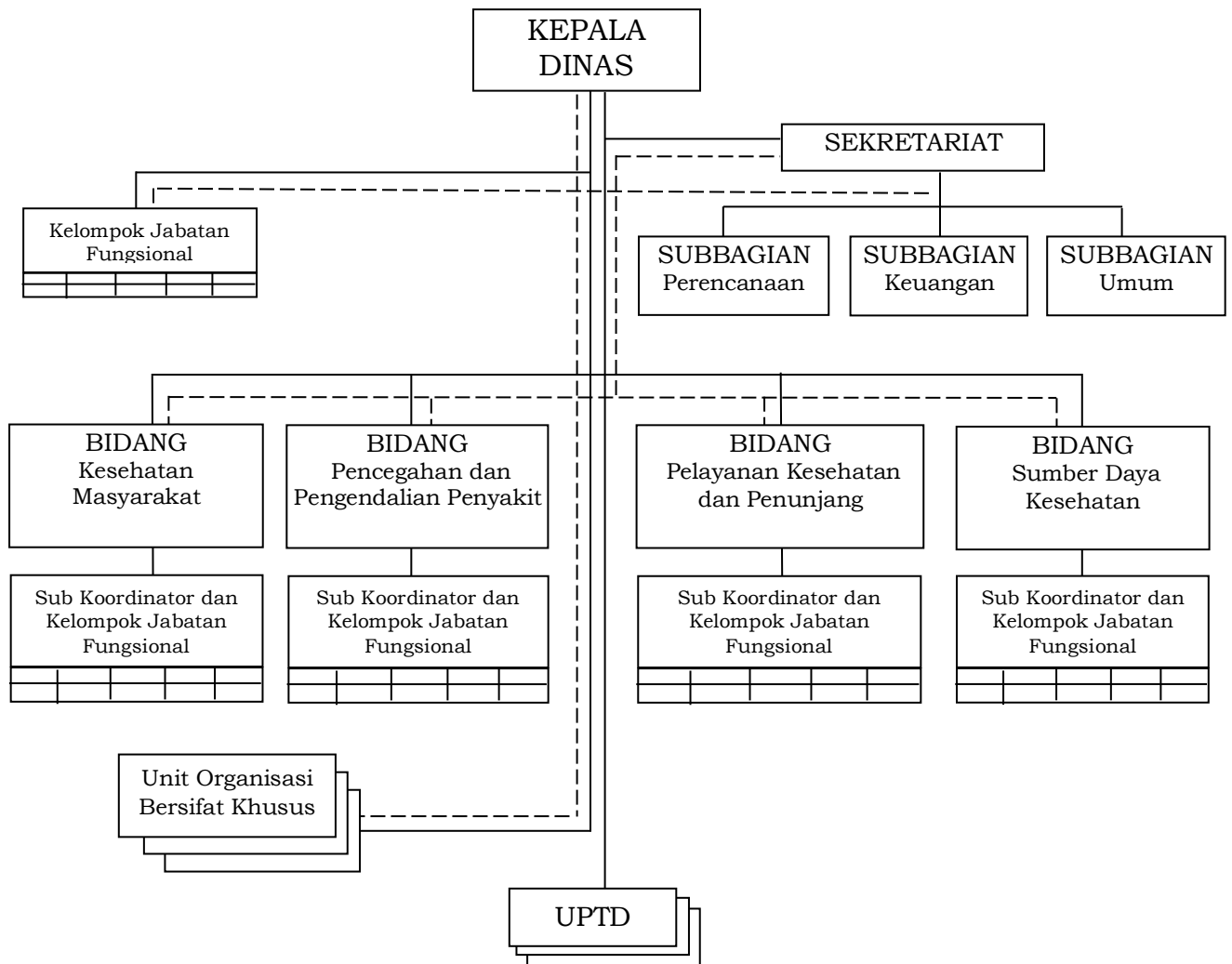
MOHAMAD SUMARSONO  
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2021 NOMOR 63

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN,

  
MOCHAMAD FACHRUDIN, SH  
NIP. 19670317 199403 1 012

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 63 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN  
DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN GROBOGAN



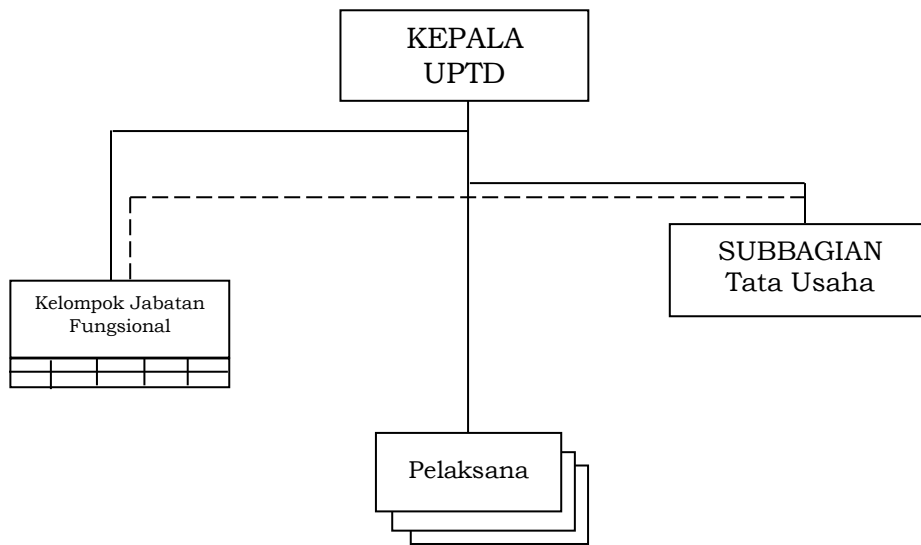
BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 63 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN  
DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
UPTD PUSKESMAS  
KABUPATEN GROBOGAN



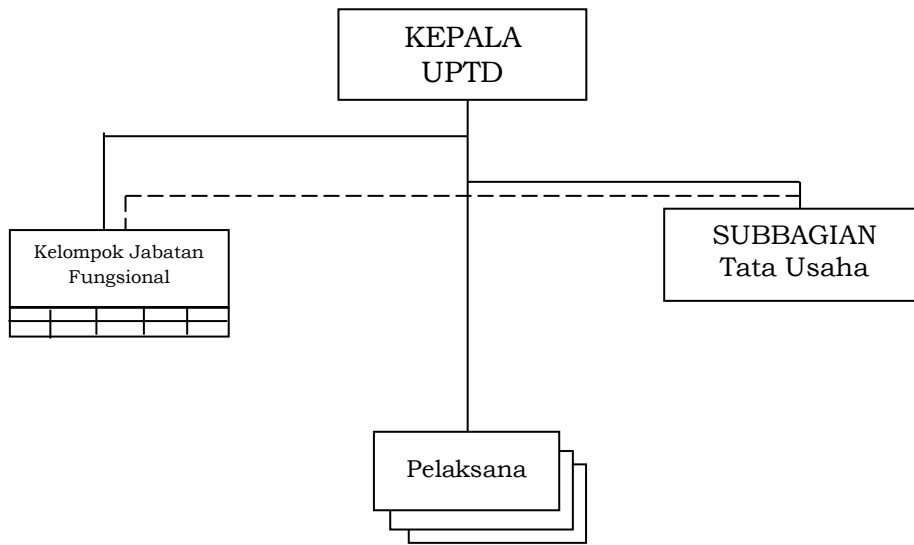
BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 63 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN  
DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
UPTD GUDANG FARMASI KELAS A  
KABUPATEN GROBOGAN



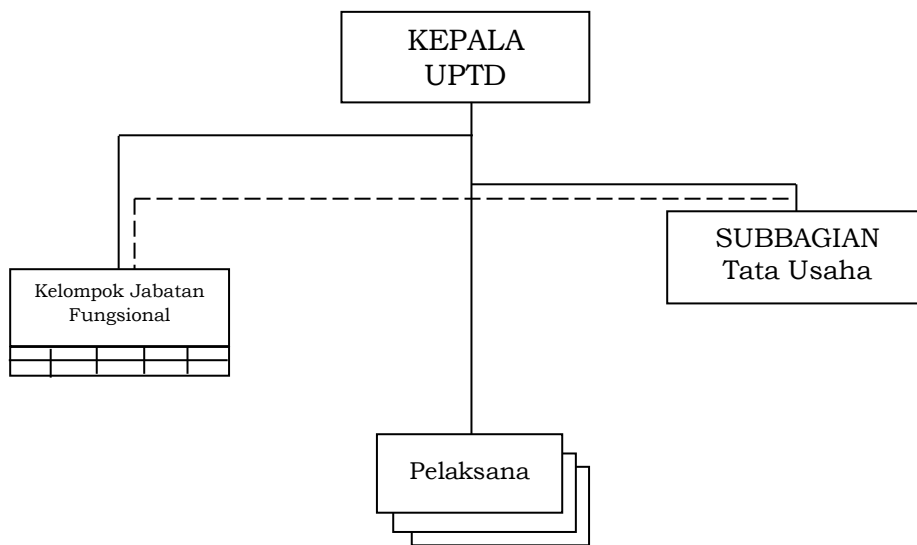
BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 63 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN  
DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN KELAS A  
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

Cap

TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 63 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN  
DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN GROBOGAN

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN GROBOGAN

- A. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas:
- a. Sub Koordinator Kesehatan Ibu dan Anak, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan ibu dan anak, dengan uraian tugas meliputi:
    1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kesehatan ibu dan anak berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
    2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
    3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
    4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
    5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
    6. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesehatan ibu dan anak;
    7. menyiapkan bahan dan melaksanakan deteksi dini kelainan kehamilan, persalinan tidak normal dan penanganan cacat bawaan;
    8. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis peningkatan upaya kesehatan ibu dan anak;
    9. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan pengawasan serta pengendalian pelaksanaan program kesehatan ibu, anak dan keluarga berencana;

10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data kesehatan ibu dan anak dan keluarga berencana untuk mengetahui kemajuan program;
  11. melaksanakan pembinaan teknis ke UPTD Puskesmas, Rumah Sakit Daerah dan institusi kesehatan lainnya mengenai program kesehatan ibu dan anak guna peningkatan cakupan program;
  12. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan bidan dalam pelayanan pertolongan persalinan, pemeliharaan ibu hamil agar tercapai peningkatan derajat kesehatannya;
  13. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kemitraan bidan dan dukun bayi;
  14. menyiapkan bahan dan melaksanakan audit terhadap kematian ibu dan anak melalui analisa data untuk mengetahui sebab-sebab terjadinya kematian;
  15. menyiapkan bahan dan menyusun kajian untuk melaksanakan supervisi dan bimbingan teknis program kerja kepada UPTD Puskesmas;
  16. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang kesehatan ibu dan anak;
  17. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  18. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  20. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Promosi Kesehatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi kesehatan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang promosi kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang promosi kesehatan;
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi kesehatan;
8. menyusun rencana dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengembangan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat yaitu pos kesehatan pesantren, pos upaya kesehatan kerja, pengobatan tradisional dan pos pelayanan terpadu;
9. menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengembangan perilaku hidup bersih dan sehat pada tatanan rumah tangga, institusi pendidikan, tempat kerja, institusi kesehatan dan tempat-tempat umum (tempat ibadah, pasar, terminal dan sebagainya);
10. melaksanakan pengembangan peran forum kesehatan desa pada desa siaga aktif melalui kegiatan survey mawas diri, musyawarah mufakat desa dan kegiatan lainnya;
11. menyusun rencana kerja, pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengembangan kemitraan dengan forum masyarakat madani dan lembaga swadaya masyarakat peduli sehat dalam upaya menumbuhkembangkan perilaku hidup bersih dan sehat;
12. menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengembangan Pramuka Saka Bakti Husada;
13. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pencatatan dan pelaporan, pemantauan dan pengawasan, serta evaluasi di bidang promosi kesehatan melalui strategi promosi kesehatan;
14. menyusun rencana, pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengembangan media promosi kesehatan;
15. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang promosi kesehatan;

16. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  17. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  19. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Gizi, Remaja dan Usia Lanjut, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang gizi, remaja dan usia lanjut, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang gizi, remaja dan usia lanjut berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang gizi, remaja dan lanjut usia;
  7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan pengawasan serta pengendalian program gizi, remaja dan lanjut usia;
  8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis ke UPTD Puskesmas, Rumah Sakit dan institusi kesehatan lainnya, sekolah dan kelompok remaja non formal mengenai program gizi, remaja dan Lanjut usia guna peningkatan cakupan program;

9. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis operasional program gizi, remaja dan lanjut usia berdasarkan pedoman untuk dijadikan acuan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun kajian untuk melaksanakan supervisi dan bimbingan teknis program kerja kepada UPTD Puskesmas;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan *surveilans* gizi buruk;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
13. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan menyajikan data pelayanan program gizi, remaja dan lanjut usia;
14. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei Pemantauan Konsumsi Gizi dan Pemantauan Status Gizi;
15. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan program gizi, remaja dan lanjut usia sesuai pedoman dan petunjuk teknis melalui pertemuan;
16. menyiapkan bahan dan melaksanakan deteksi dini dan pelayanan penyakit degeneratif pada lanjut usia;
17. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang gizi, remaja dan usia lanjut;
18. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
19. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

B. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator *Surveilans*, Imunisasi dan Kejadian Luar Biasa, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang *surveilans*, imunisasi dan kejadian luar biasa, dengan uraian tugas meliputi:
  1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang *surveilans*, imunisasi dan kejadian luar biasa berdasarkan

- hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang *surveilans*, imunisasi dan kejadian luar biasa;
  7. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan *surveilans* pada kasus penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, *surveilans* penyakit menular serta *surveilans* pasca haji.
  8. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program di Daerah dan provinsi;
  9. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemantauan kegiatan *surveilans* pada kasus penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, *surveilans* penyakit menular serta *surveilans* pasca haji;
  10. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemberian imunisasi dasar lengkap;
  11. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemantauan Kegiatan pemberian imunisasi dasar lengkap;
  12. menyiapkan bahan menyusun rencana kerja pedoman dan petunjuk teknis kegiatan kejadian luar biasa;
  13. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan kejadian luar biasa;
  14. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan kejadian luar biasa;
  15. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang *surveilans*, imunisasi dan kejadian luar biasa;
  16. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

17. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  19. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Penanggulangan Penyakit Menular, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanggulangan penyakit menular, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penanggulangan penyakit menular berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanggulangan penyakit menular;
  7. menyiapkan bahan dan melaksanakan program penajaman deteksi penemuan kasus yang terstandar;
  8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan tatalaksana penanganan penyakit menular sesuai standar pada fasilitas kesehatan masyarakat dan praktek mandiri;
  9. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis penyakit menular secara cermat dan terus menerus;
  10. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya pengendalian penyakit menular;

11. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang penanggulangan penyakit menular;
  12. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  13. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  15. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Penanggulangan Penyakit Tidak Menular, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanggulangan penyakit tidak menular, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penanggulangan penyakit tidak menular berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanggulangan penyakit tidak menular;
  7. menyiapkan bahan pelaksanaan program penajaman deteksi penemuan kasus yang terstandar;
  8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan tatalaksana penanganan penyakit tidak menular sesuai standar pada fasilitas

kesehatan masyarakat dan praktek mandiri;

9. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis penyakit tidak menular secara cermat dan terus menerus;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya pengendalian penyakit tidak menular;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan upaya rehabilitasi penderita gangguan jiwa;
12. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang penanggulangan penyakit tidak menular;
13. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

C. Bidang Pelayanan Kesehatan dan Penunjang, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, dengan uraian tugas meliputi:
  1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
6. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesehatan dasar dan rujukan;
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengembangan upaya kesehatan lembaga dan institusi serta pembinaan sistim rujukan;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pemeriksaan calon haji;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya kesehatan yang maksimal kepada masyarakat;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lembaga pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
13. menyiapkan bahan dan menyusun rekomendasi bagi fasilitas kesehatan tingkat pertama yang bekerjasama dengan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan;
14. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kelangsungan program *Call Center* Sijari Emas dan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu;
15. menyiapkan bahan dan mengkoordinasi tim kesehatan yang sewaktu-waktu diperlukan;
16. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendampingan dan pelayanan kesehatan bagi calon peserta transmigrasi;
17. menyiapkan bahan dan membantu pelayanan kesehatan berkaitan dengan adanya kejadian luar biasa;
18. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan dan lembaga swadaya masyarakat tentang pelayanan kesehatan dasar dan penunjang;
19. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;

20. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  21. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  22. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  23. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kesehatan lingkungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
  6. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesehatan lingkungan;
  7. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring desa *Open Defecation Free*, cuci tangan pakai sabun dan pengelolaan sampah rumah tangga;
  8. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pertemuan koordinasi sanitasi total berbasis masyarakat lima pilar;
  9. menyiapkan bahan dan melaksanakan *refreasing Methodology for Participatory Assesment – Participatory Hygiene Sanitation Transfomation* bagi kader kesehatan;
  10. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, bimbingan teknis

- dan konsultasi program penyehatan lingkungan;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan inspeksi sanitasi sekolah dan depot air minum;
  12. menyiapkan bahan dan melaksanakan pertemuan evaluasi program, Validasi data dan penyusunan profil kesehatan lingkungan;
  13. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas kader kesehatan lingkungan;
  14. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengenalan kegiatan cuci tangan pakai sabun di Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  15. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kesegaran jasmani (*rock port test*);
  16. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembentukan dan pembekalan *programer rock port*;
  17. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring kegiatan *rock port* di puskesmas;
  18. menyiapkan bahan dan melaksanakan konsultasi program kesehatan olah raga ke provinsi;
  19. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan program Upaya Kesehatan Kerja Daerah;
  20. menyiapkan pertemuan teknis petugas Upaya Kesehatan Kerja Puskesmas;
  21. menyiapkan monitoring kesehatan dan keselamatan kerja di perusahaan dan pelaksanaan pojok air susu ibu bagi karyawan;
  22. menyiapkan pelaksanaan pertemuan petugas kesehatan dan keselamatan kerja perusahaan formal dan informal;
  23. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang kesehatan lingkungan;
  24. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  25. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  26. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  27. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Farmasi, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan,

pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang farmasi, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang farmasi, makanan minuman dan perbekalan kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang farmasi, makanan minuman dan perbekalan kesehatan;
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar dan obat program, alat kesehatan, reagensia dan vaksin;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan izin/rekomendasi perizinan makanan minuman dan obat, obat tradisional dan perbekalan kesehatan lingkup Daerah;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelayanan pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, reagensia, vaksin di sarana kesehatan dasar, Rumah Sakit dan institusi lain;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan institusi pelayanan kefarmasian, alat kesehatan, reagensia dan vaksin;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengambilan *sample* sediaan farmasi, kosmetik, produk makanan dan minuman di lapangan;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, kosmetik, produk makanan dan minuman;
13. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional

Prosedur di bidang farmasi, makanan minuman dan perbekalan kesehatan;

14. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

D. Bidang Sumberdaya Kesehatan, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Pembiayaan Kesehatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembiayaan kesehatan, dengan uraian tugas meliputi:
  1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembiayaan kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembiayaan kesehatan;
  7. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan rencana kerja, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembiayaan kesehatan;
  8. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan *Trias Manajemen Jaminan Kesehatan* dengan berkoordinasi melalui Badan Penyelenggara

Jaminan Sosial bidang kesehatan, yang terdiri dari manajemen kepesertaan, manajemen pelayanan kesehatan dan manajemen keuangan;

9. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghitungan dan analisa biaya satuan pelayanan kesehatan;
  10. menyiapkan bahan dan menyusun *mapping* kepesertaan jaminan kesehatan;
  11. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi penggunaan kapitasi jaminan kesehatan;
  12. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan jaminan kesehatan di rentang kewenangannya;
  13. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan dan pelaporan, pengelolaan Sistem Informasi Manajemen, pemantauan dan pengawasan, serta evaluasi di bidang pembiayaan kesehatan;
  14. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pembiayaan kesehatan;
  15. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Sertifikasi, Perizinan dan Akreditasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sertifikasi, perizinan dan akreditasi, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang sertifikasi, perizinan dan akreditasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sertifikasi, perizinan dan akreditasi;
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan registrasi, akreditasi, sertifikasi, rekomendasi dan izin/rekomendasi perizinan pada pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan institusi;
8. menyiapkan bahan dan menyusun rekomendasi izin pendirian institusi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan baik pemerintah maupun swasta;
9. menyiapkan bahan dan menyusun izin/rekomendasi perizinan dan sertifikasi untuk operasional industri rumah tangga, makanan dan minuman, serta pengobatan tradisional;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi, akreditasi, sertifikasi, tenaga kesehatan;
11. menyiapkan bahan dan menyusun izin/rekomendasi perizinan kerja serta praktek perorangan bagi tenaga kesehatan;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan sertifikasi institusi kesehatan, alat kesehatan dan pembekalan kesehatan rumah tangga;
13. menyiapkan bahan dan menyusun rekomendasi izin pedagang besar farmasi cabang, pedagang besar alat kesehatan cabang, apotik, toko obat, industri kecil obat tradisional, laboratorium dan optik;
14. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal pengajuan akreditasi bagi puskesmas;
15. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelatihan akreditasi bagi puskesmas;
16. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendampingan, penyusunan dokumen akreditasi, pengajuan penilaian, monitoring evaluasi akreditasi bagi puskesmas;
17. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang sertifikasi, perizinan dan akreditasi;
18. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

19. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  21. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumberdaya manusia kesehatan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengembangan sumber daya manusia kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan sumberdaya manusia kesehatan;
  7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan tenaga kesehatan sesuai dengan kewenangannya;
  8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi profesi kesehatan seperti Ikatan Dokter Indonesia, Ikatan Bidan Indonesia, Persatuan Perawat Nasional Indonesia, Persatuan Sarjana Kesehatan Masyarakat Indonesia, Persatuan Ahli Gizi Indonesia, Himpunan Ahli Kesehatan Lingkungan Indonesia dan lain-lain;
  9. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi angka kredit tenaga

kesehatan sesuai dengan status Jabatan Fungsional maupun Jabatan Pelaksana;

10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan mutu pelayanan fasilitas kesehatan masyarakat swasta maupun pemerintah;
11. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
12. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
13. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BUPATI GROBOGAN,

Cap            TTD

SRI SUMARNI