



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 64 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN
TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Pemalang;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Pemalang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2020 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14);



MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Kesehatan, yang selanjutnya disebut Dinkes adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pemalang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pemalang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Pemalang.
9. Unit Organisasi Bersifat Khusus, yang selanjutnya disingkat UOBK adalah Rumah Sakit Daerah Kabupaten Pemalang.
10. Unit Organisasi Bersifat Fungsional, yang selanjutnya disingkat UOBF adalah Pusat Kesehatan Masyarakat Kabupaten Pemalang.
11. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pemalang.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
14. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinkes merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinkes, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Subkoordinator Bina Program
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari:
 1. Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. Subkoordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari:
 1. Subkoordinator Surveilans Kesehatan;
 2. Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 3. Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari:
 1. Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 2. Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 3. Subkoordinator Standarisasi Pelayanan dan Jaminan Kesehatan;
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari:
 1. Subkoordinator Kefarmasian, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan;
 2. Subkoordinator Sarana dan Prasarana Kesehatan;
 3. Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - g. UPTD;
 - h. UOBK;
 - i. UOBF; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan unsur pembantu pimpinan, dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) UOBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) UOBF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (9) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Tenaga Fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (10) Bagan susunan organisasi Dinkes sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- 

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kedua Dinas Kesehatan

Pasal 4

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

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinkes menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinkes sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinkes.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Dinkes menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinkes;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinkes;

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

Bagian Keempat
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, serta bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 11

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans kesehatan, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Keenam
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 13

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, bidang pelayanan kesehatan rujukan, serta bidang standarisasi pelayanan dan jaminan kesehatan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Ketujuh
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 15

Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan, serta sumber daya manusia kesehatan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedelapan
Subbagian

Pasal 17

Subbagian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidangnya.



Bagian Kesembilan
UPTD

Pasal 18

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinkes dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati

Bagian Kesepuluh
UOBK

Pasal 19

- (1) Pada Dinkes terdapat rumah sakit Daerah sebagai UOBK yang memberikan layanan secara profesional.
- (2) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) rumah sakit Daerah memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja rumah sakit Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesebelas
UOBF

Pasal 20

- (1) Pada Dinkes terdapat Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai UOBF yang memberikan layanan secara profesional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua Belas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Tugas, jenis, jenjang, pembinaan dan pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Bagian Ketiga Belas
Uraian Tugas

Pasal 22

Uraian tugas jabatan pada Dinkes tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kesehatan, hubungan antar Perangkat Daerah bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 24

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

Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinkes:

- a. 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;
- b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 26

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Sekretaris dan Kepala Bidang ditunjuk Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan di bidangnya.
- (3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati.

Pasal 27

Dinkes disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan tugas pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:
Peraturan Bupati Pemalang Nomor 4 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinkes wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 31 Desember 2021

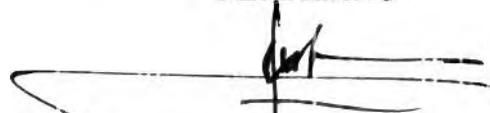
BUPATI PEMALANG,
ttd
cap
MUKTI AGUNG WIBOWO

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG
ttd
cap
MOHAMAD ARIFIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2021 NOMOR 64

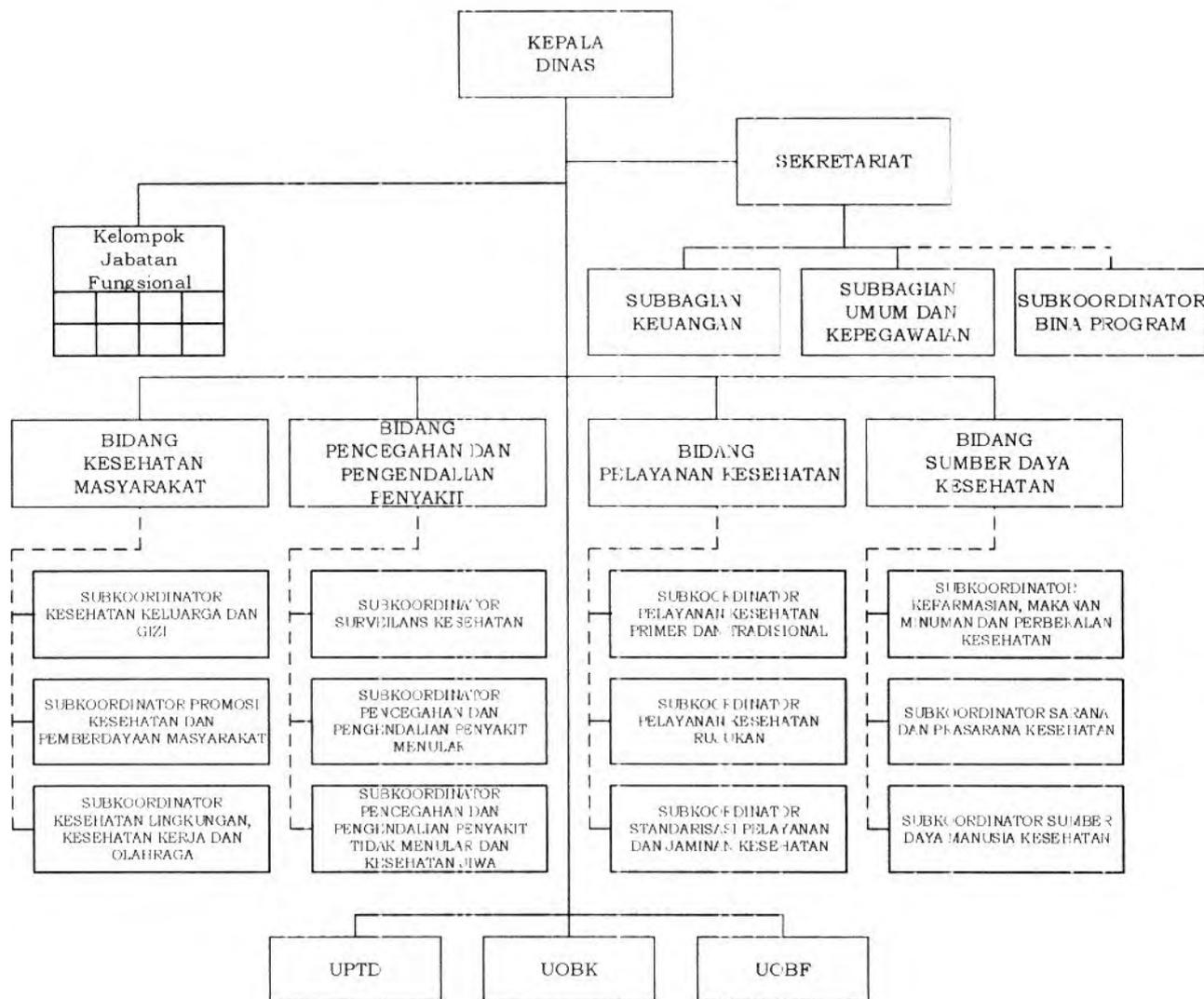
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN
PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH, MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI PEMALANG
 NOMOR 64 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PEMALANG

SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN
 KABUPATEN PEMALANG



Keterangan :

- : Garis hirarki
- : Garis Koordinasi

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KABUPATEN
 PEMALANG

SRI SUBYAKTO, SH, MSi
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,
 ttd
 cap
 MUKTI AGUNG WIBOWO

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 64 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PEMALANG

A. Kepala Dinkes

Kepala Dinkes mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang kesehatan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
2. merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang kesehatan;
3. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan sesuai dengan program dan kegiatan bidang kesehatan;
4. mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang kesehatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang kesehatan;
5. merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang kesehatan;
6. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
7. mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan pemerintah bidang kesehatan;
8. mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang kesehatan;
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
10. merumuskan laporan di bidang kesehatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Sekretaris

Sekretaris Dinkes mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan;
2. mengkoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintah bidang kesehatan dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
3. menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan program dan kegiatan;

4. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kedinasan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggan, barang milik daerah, kerja sama, kehumasan, kearsipan, dokumentasi dan pengadaan barang/ jasa;
5. menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian serta Subkoordinator Bina Program,;
6. mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik;
7. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan pemerintah bidang kesehatan;
8. menyusun konsep inovasi kesekretariatan;
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan;
10. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang kesehatan berdasarkan hasil laporan; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.1. Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- 2) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi pendapatan daerah yang menjadi kewenangan perangkat daerah;
- 3) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan;
- 4) menyusun konsep Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya;
- 5) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- 6) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Keuangan;
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan secara efektif; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) mengelola administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penatausahaan, pemanfaatan dan penyusunan laporan barang milik daerah;
- 3) mengelola administrasi umum meliputi surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan;
- 4) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik;



- 5) mengelola administrasi kerumahtangaan meliputi pengadaan, penyediaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan jasa penunjang, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas;
- 6) mengelola administrasi kepegawaian;
- 7) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja;
- 8) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik;
- 9) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara efektif; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.3. Subkoordinator Bina Program

Subkoordinator Bina Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Bina Program;
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang kesehatan dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi pada Subkoordinator Bina Program sesuai dengan pedoman perencanaan;
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang kesehatan melalui sistem informasi pembangunan daerah;
- 5) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya;
- 6) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Bina Program;
- 7) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Bina Program;
- 9) menyusun laporan urusan pemerintahan bidang kesehatan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Bina Program secara efektif; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan kesehatan masyarakat sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
3. mengkoordinasikan kegiatan upaya kesehatan masyarakat;

4. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi Bidang Kesehatan Masyarakat;
5. menyusun rancang inovasi Bidang Kesehatan Masyarakat;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
8. mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang kesehatan masyarakat berdasarkan data dan Analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.1. Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi

Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- 3) melaksanakan kegiatan pada Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- 4) melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan keluarga meliputi kesehatan ibu, anak, remaja, usia pendidikan, usia lanjut dan gizi masyarakat;
- 5) memvalidasi data kesehatan keluarga dan gizi melalui pengumpulan dan pengolahan data agar diperoleh data terbaru;
- 6) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pada Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- 7) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.2. Subkoordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

Subkoordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 3) melaksanakan kegiatan pada Subkoordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 4) melaksanakan pengelolaan pelayanan di bidang promosi kesehatan;



- 5) melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan melalui advokasi, pemberdayaan, kemitraan, peningkatan peran serta masyarakat dan lintas sektor, mensosialisasikan budaya perilaku hidup bersih sehat (PHBS) guna memasyarakatkan pola hidup sehat dan melakukan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM);
- 6) memvalidasi data pada Subkoordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 7) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pada Subkoordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 8) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.3. Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- 3) melaksanakan kegiatan pada Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- 4) melaksanakan pengelolaan kegiatan pada Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga serta menyelenggarakan kabupaten sehat untuk mendukung kegiatan layanan kesehatan UKM dan UKP;
- 5) melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan pada tempat pengelolaan makanan dan sentra makanan jajanan dalam rangka sertifikasi laik higiene sanitasi;
- 6) memvalidasi data pada Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- 7) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pada Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- 8) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
3. mengkoordinasikan program dan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
5. menyusun rancang inovasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
8. mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.1. Subkoordinator Surveilans Kesehatan

Subkoordinator Surveilans Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Surveilans Kesehatan;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Surveilans Kesehatan;
- 3) melaksanakan kegiatan pada Subkoordinator Surveilans Kesehatan;
- 4) melaksanakan pengelolaan pada Subkoordinator Surveilans Kesehatan termasuk didalamnya melaksanakan pelayanan imunisasi, melaksanakan kewaspadaan dini dan respon wabah, mengelola pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi kejadian luar biasa dan wabah penyakit, mengelola pelayanan krisis kesehatan dan upaya pengurangan resiko dan pasca krisis kesehatan, dan melaksanakan investigasi awal kejadian yang tidak diharapkan (Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi dan Pemberian Obat Massal);
- 5) menganalisis serta menyajikan rangkuman data pada Subkoordinator Surveilans Kesehatan dari data laporan fasilitas pelayanan kesehatan dan masyarakat;
- 6) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pada Subkoordinator Surveilans Kesehatan;
- 7) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Surveilans Kesehatan;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Surveilans Kesehatan;

- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Surveilans Kesehatan secara efektif; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.2. Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- 3) melaksanakan kegiatan pada Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- 4) melaksanakan pelayanan kesehatan penyakit menular meliputi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit Tuberkulosis, Kusta, Demam Berdarah Dengue, Malaria, Filariasis, ISPA, Diare, HIV/AIDS dan penyakit menular lainnya, termasuk didalamnya penyebarluasan informasi pengamatan dan pengobatan di fasilitas pelayanan kesehatan;
- 5) menganalisis serta menyajikan data kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang diperoleh dari data laporan fasilitas pelayanan kesehatan dan masyarakat;
- 6) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pada Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- 7) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular secara efektif; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.3. Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- 3) melaksanakan kegiatan pada Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- 4) melaksanakan pelayanan kesehatan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa meliputi pencegahan dan pengendalian penyakit seperti Hipertensi, Diabetes Melitus, Kanker, Penyakit Jantung, Penyakit Gangguan Indera, Penyakit Gangguan jiwa dan penyakit tidak menular lainnya, termasuk didalamnya penyebarluasan informasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular di fasilitas pelayanan kesehatan;

- 5) melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan usia produktif melalui kegiatan posbindu serta melaksanakan kegiatan deteksi dini penyalahgunaan NAPZA (Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiksi Lainnya) di fasilitas pelayanan kesehatan dan sekolah;
- 6) menganalisis serta menyajikan data kegiatan pada Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- 7) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pada Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- 8) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa secara efektif; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan pelayanan kesehatan sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
3. mengkoordinasikan program dan kegiatan pelayanan kesehatan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
5. menyusun rancang inovasi Bidang Pelayanan Kesehatan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
8. mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan data dan Analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E.1. Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional

Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- 3) melaksanakan kegiatan pada Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- 4) melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta peningkatan tata kelola pelayanan kesehatan pada puskesmas dan fasilitas kesehatan tingkat pertama;

- 5) melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan fasilitas kesehatan tingkat pertama;
- 6) melaksanakan pengelolaan kesehatan tradisional termasuk didalamnya pengobatan akupuntur, asuhan mandiri dan pengobatan tradisional lainnya;
- 7) memvalidasi data pelayanan kesehatan primer dan tradisional melalui pengumpulan dan pengolahan data agar diperoleh data terbaru;
- 8) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pada Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- 9) menyiapkan bahan inovasi daerah pada Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E.2. Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan

Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- 2) menyusun rancangan pada Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- 3) melaksanakan kegiatan pada Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- 4) melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kesehatan rujukan termasuk pembinaan dan pengawasan serta peningkatan tata kelola pelayanan kesehatan rumah sakit dan fasilitas kesehatan rujukan lainnya;
- 5) melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas C dan D serta fasilitas kesehatan rujukan lainnya;
- 6) melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan khusus meliputi sistem penanganan gawat darurat terpadu serta pengelolaan kesehatan matra yang terdiri dari kesehatan lapangan, kesehatan kelautan dan bawah air, dan kesehatan kedirgantaraan;
- 7) memvalidasi data pelayanan kesehatan rujukan melalui pengumpulan dan pengolahan data;
- 8) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pada Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- 9) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E.3. Subkoordinator Standarisasi Pelayanan dan Jaminan Kesehatan

Subkoordinator Standarisasi Pelayanan dan Jaminan Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Standarisasi Pelayanan dan Jaminan Kesehatan;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Standarisasi Pelayanan dan Jaminan Kesehatan;
- 3) melaksanakan kegiatan pada pada Subkoordinator Standarisasi Pelayanan dan Jaminan Kesehatan;
- 4) melaksanakan pengelolaan akreditasi fasilitas kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan guna mendukung layanan kesehatan UKM, UKP dan Rujukan;
- 5) melaksanakan pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat melalui program Jaminan Kesehatan Nasional khususnya bagi masyarakat miskin/kurang mampu;
- 6) memvalidasi data standarisasi pelayanan kesehatan dan jaminan kesehatan melalui pengumpulan dan pengolahan data;
- 7) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pada Subkoordinator Standarisasi Pelayanan dan Jaminan Kesehatan;
- 8) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Standarisasi Pelayanan dan Jaminan Kesehatan;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Standarisasi Pelayanan dan Jaminan Kesehatan;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Standarisasi Pelayanan dan Jaminan Kesehatan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

F. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan

Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan sumber daya kesehatan sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
3. mengkoordinasikan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi Bidang Sumber Daya Kesehatan;
5. menyusun rancang inovasi Bidang Sumber Daya Kesehatan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan secara efektif;
8. mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan data dan Analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

F.1. Subkoordinator Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan

Subkoordinator Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan;
- 3) melaksanakan kegiatan pada Subkoordinator Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan;
- 4) melaksanakan pengelolaan pengadaan obat, vaksin dan perbekalan kesehatan sesuai rencana kebutuhan termasuk didalamnya penyimpanan dan distribusinya untuk menjamin ketersediaan dan pemerataan di puskesmas dan jaringannya;
- 5) melakukan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan, Optikal dan Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- 6) melakukan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 dan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1;
- 7) melakukan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga termasuk didalamnya melaksanakan pembinaan pada makanan jajanan dan pemeriksaan post market pada produk makanan minuman industri rumah tangga yang beredar;
- 8) memvalidasi data pada Subkoordinator Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan;
- 9) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pada Subkoordinator Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan;
- 10) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan secara efektif; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

F.2. Subkoordinator Sarana dan Prasarana Kesehatan

Subkoordinator Sarana dan Prasarana Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Sarana dan Prasarana Kesehatan;
- 2) menyusun rancangan pada Subkoordinator Sarana dan Prasarana Kesehatan;
- 3) melaksanakan kegiatan pada Subkoordinator Sarana dan Prasarana Kesehatan;
- 4) melaksanakan penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan meliputi pembangunan, rehabilitasi dan pengembangan fasilitas kesehatan beserta pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan untuk mendukung pelayanan kesehatan UKM dan UKP;

- 5) melaksanakan pengadaan, pemeliharaan rutin dan berkala serta melakukan kalibrasi alat kesehatan/alat penunjang medik pada fasilitas pelayanan kesehatan;
- 6) memvalidasi data kegiatan pada Subkoordinator Sarana dan Prasarana Kesehatan melalui pengumpulan dan pengolahan data;
- 7) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pada Subkoordinator Sarana dan Prasarana Kesehatan;
- 8) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Sarana dan Prasarana Kesehatan;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Sarana dan Prasarana Kesehatan;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Sarana dan Prasarana Kesehatan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

F.3. Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan

Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 2) menyusun rancangan kebijakan pada Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 3) melaksanakan kegiatan pada Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 4) melaksanakan pengendalian perizinan praktik tenaga kesehatan termasuk pembinaan dan pengawasan serta tindak lanjut perizinan praktik tenaga kesehatan;
- 5) melakukan perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
- 6) melaksanakan pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan;
- 7) memvalidasi data pada Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan melalui pengumpulan dan pengolahan data;
- 8) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pada Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 9) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan secara efektif; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH, MSI
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,
ttd
cap
MUKTI AGUNG WIBOWO