



SALINAN

**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 4 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PURWOREJO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Purworejo.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran 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 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 4 Seri D Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Purworejo.
5. Dinas Kesehatan, yang selanjutnya disebut DINKES adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Purworejo.
6. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala DINKES, adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Purworejo.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada DINKES.
8. Sekretaris Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Sekretaris, adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Purworejo.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada DINKES.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada DINKES.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	2

6

11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
12. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah unit organisasi yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
13. Kepala unit organisasi bersifat khusus yang selanjutnya disebut Direktur adalah kepala unit organisasi pada DINKES yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
14. Unit Organisasi Bersifat Fungsional yang disingkat UOBF adalah unit organisasi yang dipimpin oleh pejabat fungsional.
15. Kepala Unit Organisasi Bersifat Fungsional yang selanjutnya disebut Kepala Puskesmas adalah seorang pejabat fungsional.
16. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit kerja pada DINKES yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
17. Kepala Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut Kepala UPT adalah Kepala unit kerja pada DINKES yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
18. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional, adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) DINKES berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
- (2) DINKES dipimpin oleh Kepala DINKES.

3

6	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

**Bagian Kedua
Tugas**

Pasal 3

DINKES mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan sesuai dengan kewenangan daerah.

**Bagian Ketiga
Fungsi**

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DINKES menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana, manajemen informasi dan perijinan fasilitas kesehatan, pelayanan kesehatan dan kesehatan masyarakat, serta sumber daya manusia kesehatan, farmasi, makanan dan minuman dan pemberdayaan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana, manajemen informasi dan perijinan fasilitas kesehatan, pelayanan kesehatan dan kesehatan masyarakat, serta sumber daya manusia kesehatan, farmasi, makanan dan minuman dan pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sarana dan prasarana, manajemen informasi dan perijinan fasilitas kesehatan, pelayanan kesehatan dan kesehatan masyarakat, serta sumber daya manusia kesehatan, farmasi, makanan dan minuman dan pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DINKES; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi DINKES, terdiri dari:
- a. Kepala DINKES;
 - b. Sekretariat;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

6

- c. Bidang Sarana Prasarana, Manajemen Informasi dan Perizinan Fasilitas Kesehatan;
- d. Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kesehatan Masyarakat;
- e. Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, Farmasi, Makanan dan Minuman dan Pemberdayaan Masyarakat;
- f. Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- g. Unit Organisasi Bersifat Fungsional;
- h. UPT; dan
- i. Jabatan Fungsional.

(3) Bagan organisasi DINKES sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua
Kepala DINKES**

Pasal 6

Kepala DINKES sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi DINKES sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

**Bagian Ketiga
Sekretariat**

Pasal 7

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINKES.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan tugas bidang, serta memberikan dukungan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan DINKES.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi perencanaan dan keuangan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian; dan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6	8	7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINKEs sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 10

- (1) Sekretariat, membawahkan:
- Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan dan pengendalian administrasi di bidang perencanaan dan Keuangan yang meliputi:

- menyelenggarakan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja;
- menyusun perjanjian kinerja;
- menyelenggarakan administrasi keuangan;
- menyelenggarakan administrasi pendapatan daerah; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas jabatannya.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan dan pengendalian administrasi di bidang umum dan kepegawaian, yang meliputi:

- menyelenggarakan administrasi barang milik daerah;
- menyelenggarakan administrasi umum;
- menyelenggarakan pengadaan barang milik daerah;
- menyediakan jasa penunjang urusan;
- menyelenggarakan pemeliharaan barang milik daerah;
- menyelenggarakan administrasi kepegawaian; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Keempat
Bidang Sarana Prasarana, Manajemen Informasi Dan Perizinan
Fasilitas Kesehatan

Pasal 13

- (1) Bidang Sarana Prasana, Manajemen Informasi dan Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINKEs.

6	7	8	9	10	11	12	13
1	2	3	4	5	6	7	8

- (2) Bidang Sarana Prasana, Manajemen Informasi dan Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Sarana Prasana, Manajemen Informasi dan Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang sarana prasarana kesehatan, manajemen informasi kesehatan dan perizinan fasilitas kesehatan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Sarana Prasana, Manajemen Informasi dan Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang sarana prasarana kesehatan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang manajemen informasi kesehatan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang perizinan fasilitas kesehatan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINIKES sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sarana Prasana, Manajemen Informasi dan Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Sarana Prasana, Manajemen Informasi dan Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Prasana, Manajemen Informasi dan Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Sarana Prasarana Kesehatan;
 - b. Subkoordinator Manajemen Informasi Kesehatan; dan
 - c. Subkoordinator Perizinan Fasilitas Kesehatan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas masing-masing.

6	7	8	9	10	11	12	13
6	7	8	9	10	11	12	13

Pasal 16

Subkoordinator Sarana Prasarana Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang Sarana Prasarana Kesehatan yang meliputi:

- a. menyediakan fasilitas pelayanan kesehatan untuk ukm dan ukp kewenangan daerah kabupaten, yang meliputi:
 1. melaksanakan pembangunan rumah sakit beserta sarana dan prasarana pendukungnya;
 2. melaksanakan pembangunan Puskesmas;
 3. melaksanakan pembangunan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
 4. melaksanakan pembangunan rumah dinas tenaga Kesehatan;
 5. melaksanakan pengembangan Puskesmas;
 6. melaksanakan pengembangan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
 7. melakukan rehabilitasi dan pemeliharaan Puskesmas;
 8. melakukan rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
 9. melakukan rehabilitasi dan pemeliharaan rumah dinas tenaga kesehatan;
 10. melaksanakan pengadaan sarana fasilitas pelayanan kesehatan;
 11. melaksanakan pengadaan prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan;
 12. melaksanakan pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
 13. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi;
 14. melakukan pemeliharaan sarana fasilitas pelayanan kesehatan;
 15. melakukan pemeliharaan prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan;
 16. melakukan pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
 17. melaksanakan pengadaan obat, vaksin; dan
 18. melaksanakan pengadaan bahan habis pakai.
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Prasarana, Manajemen Informasi dan Perizinan Fasilitas Kesehatan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 17

Subkoordinator Manajemen Informasi Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang Manajemen Informasi Kesehatan yang meliputi:

- a. menyelenggarakan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi, yang meliputi:
 1. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi kesehatan;
 2. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kesehatan; dan
 3. melaksanakan pengadaan alat/perangkat sistem informasi kesehatan dan jaringan internet.
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Prasarana, Manajemen Informasi dan Perizinan Fasilitas Kesehatan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 18

Subkoordinator Perizinan Fasilitas Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang perizinan fasilitas pelayanan kesehatanyang meliputi:

- a. melaksanakan penerbitan izin rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah, yang meliputi:
 1. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak Lanjut pengawasan perizinan Rumah Sakit Kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
 2. mendorong peningkatan tata kelola Rumah Sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah;
 3. melakukan peningkatan mutu pelayanan fasilitas pelayanan kesehatan;dan
 4. menyusun penyiapan perumusan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan.
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Prasarana, Manajemen Informasi dan Perizinan Fasilitas Kesehatan sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Kelima Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kesehatan Masyarakat

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kesehatan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINKES.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kesehatan Masyarakat

Pasal 20

Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang kesehatan masyarakat, pencegahan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa (KLB), serta pelayanan dan pengendalian penyakit.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang kesehatan masyarakat;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

6

- b. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang pencegahan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa (KLB);
- c. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang pelayanan dan pengendalian penyakit; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINKES sesuai dengan tugas dan fungsi.

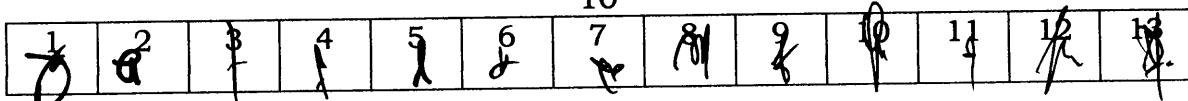
Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Kesehatan Dan Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan Dan Kesehatan Masyarakat, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Dan Kesehatan Masyarakat.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Kesehatan Masyarakat;
 - b. Subkoordinator Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB); dan
 - c. Subkoordinator Pelayanan dan Pengendalian Penyakit.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas masing masing.

Pasal 23

Subkoordinator Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang Kesehatan Masyarakat yang meliputi:

- a. menyediakan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat daerah, yang meliputi:
 - 1. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan kesehatan ibu hamil;
 - 2. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan kesehatan ibu bersalin;
 - 3. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan kesehatan bayi baru lahir;
 - 4. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan kesehatan balita;
 - 5. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar;



6. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan kesehatan gizi masyarakat;
 7. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia lanjut;
 8. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan kesehatan lingkungan;
 9. melaksanakan penyelenggaraan kabupaten sehat;
 10. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan kesehatan kerja dan olahraga;
 11. melaksanakan pengelolaan pelayanan promosi kesehatan; dan
 12. menyelenggarakan pelaksanaan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan di daerah.
- b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 24

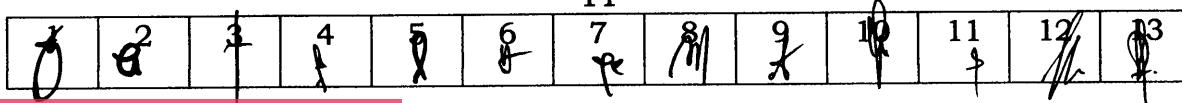
Subkoordinator Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) yang meliputi:

- a. menyediakan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat daerah, yang meliputi:
 1. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB);
 2. menyelenggarakan pengelolaan surveilans kesehatan;
 3. menyelenggarakan pengelolaan upaya kesehatan khusus;
 4. melaksanakan pengambilan dan pengiriman spesimen penyakit potensial Kejadian Luar Biasa (KLB) ke laboratorium rujukan/nasional;
 5. melakukan investigasi awal kejadian tidak diharapkan (Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi/KIPI dan pemberian obat massal); dan
 6. melakukan pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon wabah.
- b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 25

Subkoordinator Pelayanan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang Pelayanan dan Pengendalian Penyakit yang meliputi:

- a. menyediakan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat daerah, yang meliputi:
 1. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia produktif;

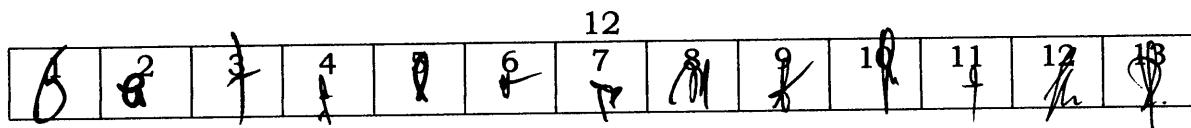


2. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;
 3. menyelenggarakan pengelolaan upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan;
 4. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan kesehatan penderita hipertensi;
 5. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan kesehatan penderita diabetes melitus;
 6. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat;
 7. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan kesehatan orang terduga tuberkulosis;
 8. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan risiko terinfeksi HIV;
 9. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan kesehatan Orang dengan Masalah Kesehatan Jiwa (ODMK);
 10. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan kesehatan jiwa dan NAPZA;
 11. menyelenggarakan pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular;
 12. menyelenggarakan deteksi dini penyalahgunaan NAPZA di Fasyankes dan sekolah;
 13. melakukan penyediaan dan pengelolaan Sistem Penanganan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT);
 14. menyediakan operasional pelayanan fasilitas kesehatan lainnya;
 15. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan kesehatan tradisional, akupuntur, asuhan mandiri, dan tradisional lainnya;
 16. menyelenggarakan pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat;
 17. melaksanakan penyediaan telemedicine di fasilitas pelayanan kesehatan; dan
 18. menyelenggarakan Pengelolaan Penelitian Kesehatan.
- b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas jabatannya.

**Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, Farmasi, Makanan Dan
Minuman, Dan Pemberdayaan Masyarakat**

Pasal 26

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, Farmasi, Makanan dan Minuman, dan Pemberdayaan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINKES
- (2) Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, Farmasi, Makanan dan Minuman, dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang.



Pasal 27

Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, Farmasi, Makanan dan Minuman, dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 26 ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pengembangan sumber daya manusia kesehatan dan organisasi profesi, farmasi, makanan-minuman dan perbekalan kesehatan, serta pemberdayaan masyarakat.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, Farmasi, Makanan dan Minuman, dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang pengembangan sumber daya manusia kesehatan dan organisasi profesi;
- b. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang farmasi, makanan-minuman dan perbekalan kesehatan;
- c. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan masyarakat; dan
- a. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINIKES sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 29

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, Farmasi, Makanan dan Minuman, dan Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, Farmasi, Makanan dan Minuman, dan Pemberdayaan Masyarakat, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, Farmasi, Makanan dan Minuman, dan Pemberdayaan Masyarakat
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Organisasi profesi;
 - b. Subkoordinator Farmasi, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan; dan
 - c. Subkoordinator Pemberdayaan Masyarakat.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas masing-masing.



Pasal 30

Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Organisasi Profesi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang sumberdaya manusia kesehatan dan organisasi profesi yang meliputi:

- a. merencanakan kebutuhan dan pendayagunaan sumberdaya manusia kesehatan untuk UKP dan UKM di wilayah Kabupaten, meliputi:
 1. menyelenggarakan perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;
 2. melakukan pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar; dan
 3. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan.
- b. mengembangkan mutu dan meningkatkan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah melalui pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah;
- c. menerbitkan rekomendasi izin praktik tenaga kesehatan di Wilayah Kabupaten, meliputi :
 1. melaksanakan pengendalian perizinan praktik tenaga kesehatan; dan
 2. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan serta tindak lanjut perizinan praktik tenaga kesehatan.
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, Farmasi, Makanan dan Minuman, dan Pemberdayaan Masyarakat, sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 31

Subkoordinator Farmasi, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang farmasi, makanan minuman dan perbekalan kesehatanyang meliputi:

- a. memberikan rekomendasi izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT), meliputi:
 1. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal dan Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
 2. menyelenggarakan penyediaan dan pengelolaan data perizinan dan tindak lanjut pengawasan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, optikal dan Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT); dan
 3. melakukan fasilitasi pemenuhan komitmen izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT).
- b. memberikan sertifikat produksi untuk sarana produksi alat kesehatan kelas 1(satu) tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga, meliputi:
 1. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu)tertentu dan PKRT kelas 1(satu) tertentu perusahaan rumah tangga; dan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

- 2. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga.
- c. menerbitkan sertifikat laik *hygiene* sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan Depot Air Minum (DAM) dengan melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan penerbitan sertifikat laik hygiene sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) antara lain Jasa Boga, Rumah Makan/Restoran dan Depot Air Minum (DAM);
- d. menerbitkan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga dan nomor P-IRT sebagai izin produksi, untuk produk makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh industri rumah tangga dengan melaksanakan Pengendalian dan Pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga dan Nomor P-IRT sebagai Izin Produksi, untuk Produk Makanan Minuman Tertentu;
- e. menerbitkan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan, dengan melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut penerbitan stiker pembinaan pada Makanan Jajanan dan Sentra Makanan Jajanan;
- f. melaksanakan pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan *post market* pada produksi dan produk makanan minuman industri rumah tangga, meliputi:
 - 1. melakukan pemeriksaan *post market* pada produk makanan-minuman industri rumah tangga yang beredar dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan;
 - 2. menyediakan dan mengelola data tindak lanjut pengawasan perizinan industri rumah tangga.
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, Farmasi, Makanan dan Minuman, dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 32

Subkoordinator Pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi:

- a. melakukan advokasi, pemberdayaan, kemitraan, peningkatan peran serta masyarakat dan lintas sektor tingkat daerah, berupa peningkatan upaya promosi kesehatan, advokasi, kemitraan dan pemberdayaan masyarakat.
- b. melaksanaan budaya Sehat dalam rangka Promotif preventif di tingkat daerah dengan menyelenggarakan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat.
- c. mengembangkan dan melaksanakan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM) tingkat daerah melalui bimbingan teknis dan supervisi pengembangan dan pelaksanaan UKBM.
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, Farmasi, Makanan dan Minuman, dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas jabatannya.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

**Bagian Ketujuh
Unit Organisasi Bersifat Khusus**

Pasal 33

- (1) Unit Organisasi Bersifat Khusus sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) huruf f merupakan Rumah Sakit Umum Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINKES.
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang merupakan jabatan struktural.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Kedelapan
Unit Organisasi Bersifat Fungsional**

Pasal 34

- (1) Unit Organisasi Bersifat Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) huruf g merupakan Pusat Kesehatan Masyarakat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINKES.
- (2) Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Puskesmas yang merupakan pejabat fungsional.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Kesembilan
UPT**

Pasal 35

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DINKES.

Pasal 36

Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Kesepuluh
Jabatan Fungsional**

Pasal 37

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pada DINKES.

16

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

7

- (2) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kedudukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 39

Kepala DINKES, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Direktur, Kepala Puskesmas, Kepala UPT, dan Jabatan Fungsional pada DINKES berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 40

Kepala DINKES, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Direktur, Kepala Puskesmas, Kepala UPT, dan Jabatan Fungsional pada DINKES dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas, Kepala DINKES, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Direktur Kepala Puskesmas, Kepala UPT, dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antarsatuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

6	7	8	9	10	11	12	13
1	2	3	4	5	6	7	8

Pasal 42

- (1) Kepala DINKES, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Direktur, Kepala Puskesmas dan Kepala UPT bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Kepala DINKES, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Direktur, Kepala Puskesmas, Kepala UPT, dan Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada unit kerja/ satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala DINKES, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Direktur, Kepala Puskesmas, dan Kepala UPT diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 43

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

Pasal 44

Kepala DINKES, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Direktur, Kepala Puskesmas, Kepala UPT, dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) DINKES wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

18

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

6

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Seri D Nomor Seri 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022

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



Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal **24 September 2021**

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

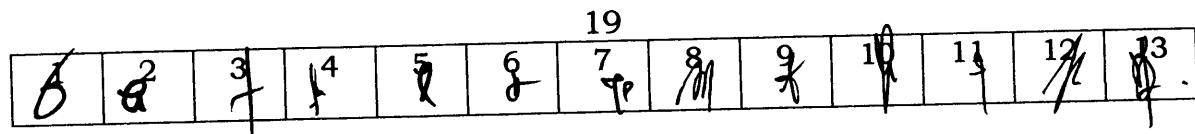
Diundangkan di Purworejo
pada tanggal **24 September 2021**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

SAID ROMADHON

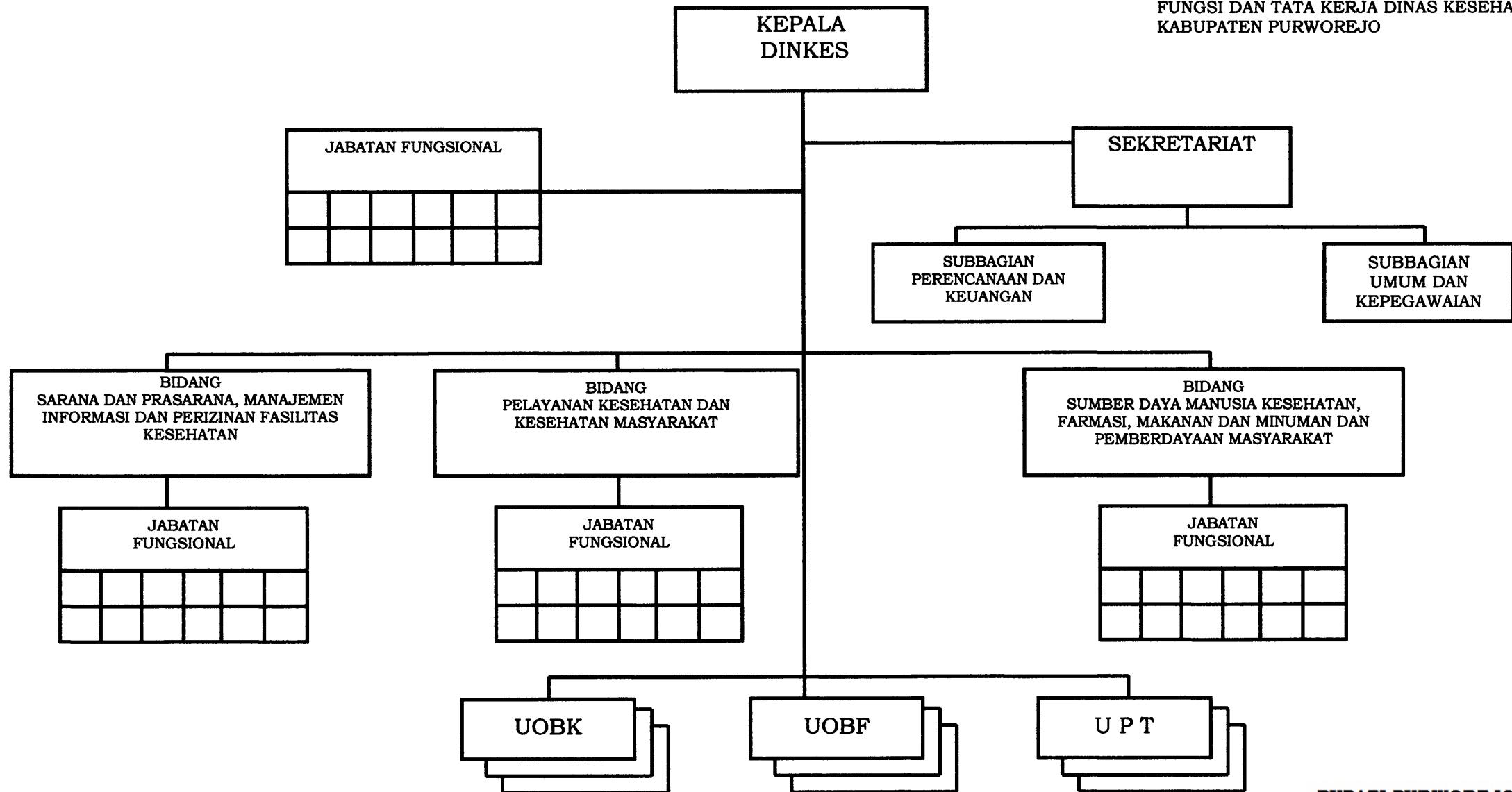
BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2021 NOMOR 84 SERI D NOMOR 31



6

**BAGAN ORGANISASI
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PURWOREJO**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 84 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PURWOREJO



BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

5