



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 32 TAHUN 2018
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah tahun 2018 terdapat ketidaksesuaian dan duplikasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit kerja, maka perlu diadakan perubahan susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten;
- b. bahwa berdasarkan Surat Gubernur Jawa tengah Nomor 061/19565 Tanggal 27 Desember 2017 tentang Hasil Konsultasi Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Klaten, Unit Pelaksana Teknis Dinas Pembiayaan Kesehatan Masyarakat tidak direkomendasikan untuk dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan tugas fungsinya diintegrasikan ke bidang atau seksi pada Dinas Kesehatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten dipandang sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan,

Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja
Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten;

- 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;
 3. 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);
 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 294, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi, Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);
11. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten.
11. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Perangkat Daerah atau unit kerja pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/ atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan.
12. Program jaminan kesehatan adalah program jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh pemerintah.
13. Perbekalan kesehatan adalah Semua bahan dan peralatan yang diperlukan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan
14. *Public Service Center* 119 yang selanjutnya disingkat PSC 119 adalah pelayanan cepat tanggap darurat kesehatan.
15. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
17. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Kesehatan:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Komplementer;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 3. Seksi Standarisasi Pelayanan dan Jaminan Kesehatan.
 - d. Bidang Sumber Daya Kesehatan:
 1. Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan;
 2. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Perizinan;
 3. Seksi Manajemen Informasi Kesehatan.
 - e. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit:
 1. Seksi Surveilans, Karantina Kesehatan dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - f. Bidang Kesehatan Masyarakat:
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
 - g. UPT.
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung

jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, dan huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.
- (5) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

UPT

Pasal 4

Ketentuan mengenai UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketiga

Jabatan Fungsional

Pasal 5

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

Pasal 6

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati diantara tenaga fungsional yang ada.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturanPerundang-undangan.

BAB IV

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural Eselon IIB atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural Eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural Eselon IVA atau jabatan pengawas.

Pasal 8

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 9

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 11

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesehatan, meliputi perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian bidang kesehatan, pemberian bimbingan dan pembinaan pegawai serta pengawasan pelaksanaan kegiatan UPT.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan program Dinas dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, kebijakan Bupati dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kesehatan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang kesehatan;
 - d. mengoordinasikan pekerjaan yang sifatnya segera atas gangguan dan atau bencana;
 - e. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - f. memberikan saran dan masukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah di bidang kesehatan;
 - g. memberikan rekomendasi dan izin di bidang kesehatan;
 - h. memberikan persetujuan atau dispensasi di bidang kesehatan;
 - i. melaksanakan advokasi hukum di bidang kesehatan;
 - j. mengupayakan peningkatan peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kesehatan;

- k. mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l. mengusulkan, menunjuk, dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- m. membina pelaksanaan pengelolaan keuangan BLUD di bidang kesehatan;
- n. menetapkan pejabat pengelola kegiatan;
- o. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- q. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;
- r. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesehatan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- v. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- e. mengoordinasikan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program Dinas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- g. mengoordinasikan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum di bidang kesehatan;
- h. mengoordinasikan pemberian rekomendasi dan izin dibidang kesehatan;
- i. mengoordinasikan pemberian persetujuan atau dispensasi dibidang kesehatan;
- j. mengoordinasikan pengelolaan keuangan BLUD di bidang kesehatan;
- k. mengoordinasikan pengelolaan retribusi daerah di bidang kesehatan;
- l. mengoordinasikan usulan, penunjukan, pejabat pengelolaan keuangan dinas;
- m. mengoordinasikan penetapan pejabat pengelola kegiatan;
- n. mengoordinasikan penyampaian informasi, publikasi dan hubungan masyarakat serta layanan pengaduan masyarakat;
- o. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja Dinas;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- q. memberikan bimbingan dan petunjuk agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- r. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya;
- s. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;

- t. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana kegiatan dinas;
 - c. membagi tugas kepada bawahannya;
 - d. menyusun Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Dinas sesuai perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan penyusunan sasaran berikutnya;
 - g. menyusun laporan kinerja Dinas;
 - h. menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran dinas;
 - i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan dinas;
 - j. mengusulkan pejabat pengelola kegiatan;
 - k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahan;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 14

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas pengelolaan keuangan meliputi tata laksana keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan kepada bawahannya;
 - c. melaksanakan penelitian dan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas;
 - d. menyiapkan Surat Perintah Membayar atas dasar Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas;
 - e. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan akuntansi keuangan dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan prognosis anggaran;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi keuangan;
 - j. melaksanakan bimbingan, pemantauan dan pengawasan keuangan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;

- l. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dibidang keuangan;
- n. melaksanakan penatausahaan keuangan BLUD di bidang kesehatan;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- q. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahan;
- r. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 15

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, kehumasan, ketatalaksanaan dan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis administrasi umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun rencana kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. membagi tugas kepada bawahannya;
 - d. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris dinas;

- e. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum;
- f. menyusun mekanisme sistem prosedur kerja Dinas;
- g. menyiapkan kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- h. mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas serta perlengkapan perjalanan dinas;
- i. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
- j. melaksanakan administrasi umum kepegawaian;
- k. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- l. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai;
- m. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai;
- n. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan dan barang;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- q. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahan;
- r. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang pelayanan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer, tradisional dan komplementer, pelayanan kesehatan rujukan, standarisasi pelayanan dan jaminan kesehatan.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pelayanan kesehatan;
- b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pelayanan kesehatan;
- c. mendistribusikan tugas di Bidang Pelayanan Kesehatan;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Bidang Pelayanan Kesehatan;
- f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan Bidang Pelayanan Kesehatan;
- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan program PSC 119 di Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) milik pemerintah maupun swasta;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan program peningkatan pelayanan kesehatan primer, tradisional dan komplementer, pelayanan kesehatan rujukan, standarisasi pelayanan dan jaminan kesehatan;
- j. melaksanakan koordinasi jejaring lintas program dan lintas sektoral terkait pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, standarisasi pelayanan dan jaminan kesehatan;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahan;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan

- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Komplementer

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Komplementer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pelayanan kesehatan Primer, Tradisional dan Komplementer.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Komplementer;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Komplementer sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun rencana dan laporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Komplementer;
 - d. membagi tugas kepada bawahannya;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan pelayanan kesehatan primer, tradisional dan komplementer;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan pelayanan kesehatan primer, tradisional dan komplementer;
 - g. memberikan bahan pertimbangan penerbitan perijinan fasilitas pelayanan kesehatan tertentu yang meliputi klinik, laboratorium dasar dan penyehat tradisional;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi lintas program dan lintas sektoral, terkait pelayanan kesehatan primer, tradisional dan komplementer;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi program pelayanan kesehatan primer, tradisional dan komplementer;
 - j. menyiapkan bahan standar pelayanan dan pedoman pelaksanaan pelayanan kesehatan primer, tradisional dan komplementer;
 - k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahan;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pelayanan kesehatan rujukan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelayanan kesehatan rujukan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelayanan kesehatan rujukan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun rencana dan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan;
 - d. menyiapkan bahan pertimbangan rekomendasi perijinan rumah sakit serta sarana penunjangnya;
 - e. membagi tugas kepada bawahannya;
 - f. melaksanakan kegiatan PSC 119 di Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) milik pemerintah maupun swasta;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan pelayanan kesehatan rujukan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan pelayanan kesehatan rujukan;
 - i. menyiapkan bahan kegiatan jejaring lintas program dan lintas sektoral, terkait pelayanan kesehatan rujukan;

- j. menyiapkan bahan evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan rujukan;
- k. menyiapkan bahan standar pelayanan dan pedoman pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan di bidang peningkatan pelayanan kesehatan rujukan;
- m. menyiapkan bahan koordinasi rekomendasi perijinan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- p. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya;
- q. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3

Seksi Standarisasi Pelayanan dan Jaminan Kesehatan

Pasal 19

- (1) Seksi Standarisasi Pelayanan dan Jaminan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan Perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis, Evaluasi dan pelaporan di Seksi Standarisasi Pelayanan dan Jaminan Kesehatan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis standarisasi pelayanan dan jaminan kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Standarisasi Pelayanan dan Jaminan Kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;

- c. menyusun rencana dan laporan pelaksanaan kegiatan Standarisasi Pelayanan dan Jaminan Kesehatan;
- d. membagi tugas kepada bawahannya;
- e. menyiapkan bahan koordinasi program jaminan kesehatan;
- f. melaksanakan kegiatan program jaminan kesehatan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan program jaminan kesehatan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program jaminan kesehatan;
- i. melaksanakan sistem informasi/data penyelenggaraan program jaminan kesehatan;
- j. melaksanakan laporan penyelenggaraan program jaminan kesehatan;
- k. melaksanakan perencanaan, pembinaan dan laporan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis standarisasi pelayanan kesehatan;
- m. menyiapkan penyelenggaraan fasilitas pelayanan kesehatan primer berprestasi;
- n. menyiapkan system informasi/data akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;
- o. melaksanakan pemetaan praktek mandiri tenaga kesehatan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- q. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- r. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya;
- s. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- t. melaksanakan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 20

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang sumber daya kesehatan meliputi farmasi, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan; sumber daya manusia kesehatan dan perizinan dan manajemen informasi kesehatan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - c. mengoordinasikan tugas di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana program di Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan rumusan kebijakan strategis program dalam rangka penyusunan anggaran di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - f. menyelenggarakan penatausahaan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
 - h. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang sumber daya kesehatan;
 - i. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - k. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya;
 - l. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan

Pasal 21

- (1) Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian farmasi, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis farmasi, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis farmasi, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun rencana dan laporan pelaksanaan kegiatan farmasi, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan;
 - d. membagi tugas kepada bawahannya;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi dibidang farmasi, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi rekomendasi perizinan dibidang farmasi, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang farmasi, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan;
 - h. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - j. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya;
 - k. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - l. melaksanakan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Perizinan

Pasal 22

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan sumber daya manusia kesehatan dan perizinan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sumber daya manusia kesehatan dan perizinan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis sumber daya manusia kesehatan dan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun rencana dan laporan pelaksanaan kegiatan sumber daya manusia kesehatan dan perizinan;
 - d. membagi tugas kepada bawahannya;
 - e. menginventarisir jumlah dan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;
 - f. melaksanakan perencanaan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
 - g. mengusulkan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan;
 - h. melaksanakan pendataan dan perizinan sumber daya manusia kesehatan ;
 - i. memberikan rekomendasi perizinan fasilitas kesehatan;
 - j. memberikan izin Industri Rumah Tangga Pangan dan Toko Obat;
 - k. menginventarisasi dan memberikan izin penyehat tradisional;
 - l. memberikan izin terhadap tukang gigi;
 - m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - n. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya;
- p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3

Seksi Manajemen Informasi Kesehatan

Pasal 23

- (1) Seksi Manajemen Informasi Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dibidang manajemen informasi kesehatan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis manajemen informasi kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis manajemen informasi kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. melakukan persiapan dan pengelolaan sistem data dan informasi kesehatan;
 - d. menyusun profil dan buku saku kesehatan;
 - e. menyusun dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal;
 - f. menyiapkan data dasar Puskesmas dan Rumah Sakit;
 - g. menyusun capaian kinerja kesehatan;
 - h. menyusun kegiatan prioritas kesehatan;
 - i. melakukan persiapan jaringan penelitian dan pengembangan;
 - j. menyelenggarakan bank data kesehatan;
 - k. melaksanakan layanan pengaduan masyarakat;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis manajemen informasi kesehatan;

- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen informasi kesehatan;
- n. membagi tugas kepada bawahannya;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- q. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya;
- r. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 24

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit meliputi surveilans, karantina kesehatan dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit;
 - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. mendistribusikan tugas dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit;

- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program bidang pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dalam rangka penyusunan anggaran bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit;
- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans, karantina kesehatan dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- i. memberi petunjuk norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang surveilans, karantina kesehatan dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- j. menyelia teknis dan supervisi di bidang surveilans, karantina kesehatan dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Seksi Surveilans, Karantina Kesehatan dan Imunisasi

Pasal 25

- (1) Seksi Surveilans, Karantina Kesehatan dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan dan bimbingan teknis, pemeriksaan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans kesehatan haji dan penyakit, kewaspadaan dini, respon kejadian luar biasa dan wabah, imunisasi dan karantina kesehatan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Surveilans, Karantina Kesehatan dan Imunisasi;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Surveilans, Karantina Kesehatan Dan Imunisasi, sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun rencana kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Surveilans, Karantina Kesehatan Dan Imunisasi, meliputi surveilans kesehatan haji dan penyakit, kewaspadaan dini, respon kejadian luar biasa dan wabah, imunisasi dan karantina kesehatan;
 - d. membagi tugas kepada bawahannya;
 - e. melaksanakan kegiatan surveilans kesehatan haji dan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
 - f. melaksanakan kegiatan kewaspadaan dini, respon kejadian luar biasa dan wabah;
 - g. melaksanakan kegiatan imunisasi dan karantina kesehatan;
 - h. melaksanakan kegiatan penanganan krisis kesehatan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan
 - j. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya;
 - m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;

- n. melaksanakan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 26

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan dan bimbingan teknis, pemeriksaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, tular vektor dan zoonotik.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun rencana dan laporan pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, meliputi pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, tular vektor dan zoonotik;
 - d. membagi tugas pada kepada bawahannya;
 - e. melaksanakan kegiatan surveilans terhadap penyakit menular langsung, tular vektor dan zoonotik;
 - f. melaksanakan kegiatan pencegahan penyakit menular langsung, tular vektor dan Zoonotik;
 - g. melaksanakan kegiatan pengendalian penyakit menular langsung, tular vektor dan Zoonotik;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, tular vektor dan Zoonotik;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
 - j. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- k. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya;
- m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Pasal 27

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan dan bimbingan teknis, pemeriksasaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, masalah kesehatan jiwa, masalah penyalahgunaan NAPZA dan kesehatan indera.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun rencana dan laporan pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, meliputi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, masalah kesehatan jiwa, masalah penyalahgunaan NAPZA dan kesehatan indera;
 - d. membagi tugas kepada bawahannya;

- e. melaksanakan kegiatan surveilans penyakit tidak menular, masalah kesehatan jiwa, masalah penyalahgunaan NAPZA dan kesehatan indera dan penyandang disabilitas;
- f. melaksanakan kegiatan pencegahan penyakit tidak menular, masalah kesehatan jiwa, masalah penyalahgunaan NAPZA dan kesehatan indera dan penyandang disabilitas;
- g. melaksanakan kegiatan pengendalian penyakit tidak menular, masalah kesehatan jiwa, masalah penyalahgunaan NAPZA dan kesehatan indera dan penyandang disabilitas;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dalam pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, masalah kesehatan jiwa, masalah penyalahgunaan NAPZA dan kesehatan indera dan penyandang disabilitas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya;
- m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- b. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 28

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Kesehatan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Kesehatan Masyarakat;
- c. mengoordinasikan tugas di bidang Kesehatan Masyarakat;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program bidang kesehatan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dalam rangka penyusunan anggaran bidang kesehatan masyarakat;
- f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan Bidang Kesehatan Masyarakat;
- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat;
- i. memberi petunjuk norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kesehatan masyarakat;
- j. menyalurkan teknis dan supervisi di bidang kesehatan masyarakat;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 29

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai

tugas melaksanakan menyusun rencana kerja, meneliti, mengkaji, mengambil data, mengolah data, menganalisis data, membina dan memantau serta mengevaluasi dibidang kesehatan keluarga dan gizi baik perorangan maupun kelompok di lingkungan masyarakat maupun institusi, yang berkesinambungan berdasarkan daur kehidupan ibu hamil, bayi, anak balita, anak, remaja, wanita usia subur, pasangan usia subur dan lansia.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Kesehatan Keluarga dan Gizi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan kegiatan sesuai rencana, monitoring dan evaluasi keesehatan keluarga dan gizi;
- e. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- f. merencanakan, meneliti, mengkaji, mengambil data, mengolah data, menganalisis data, membina dan memantau serta mengevaluasi kegiatan kesehatan keluarga dan gizi yang meliputi kesehatan dan gizi ibu hamil, ibu bersalin dan nifas; kesehatan dan gizi bayi; kesehatan dan gizi anak balita; kesehatan dan gizi anak; kesehatan dan gizi remaja; kesehatan dan gizi wanita usia subur; kesehatan dan gizi pasangan usia subur dan kesehatan dan gizi lansia baik perorangan maupun kelompok di lingkungan masyarakat maupun institusi;
- g. menyiapkan bahan studi kebijakan dibidang kesehatan keluarga dan gizi sebagai acuan pelaksanaan pembangunan;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan kesehatan keluarga dan gizi;
- i. melakukan bimbingan teknis bidang kesehatan keluarga dan gizi;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- k. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya
- m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan kerjasama lintas program dan lintas sektoral sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 30

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun rencana kegiatan dan anggaran serta laporan pelaksanaan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - d. pelaksanaan kegiatan sesuai rencana, monitoring dan evaluasi kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;

- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dengan instansi terkait;
- g. melaksanakan kegiatan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi advokasi bidang kesehatan, bina suasana bidang kesehatan, gerakan masyarakat hidup sehat, pembuatan media promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat melalui Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat, kemitraan bidang kesehatan;
- h. melaksanakan kegiatan jaminan dan pembiayaan kesehatan serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi;
- i. menyiapkan bahan studi kebijakan dibidang Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai acuan pelaksanaan pembangunan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya;
- m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga

Pasal 31

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi dibidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga. sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun rencana kegiatan dan anggaran ,Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan kegiatan sesuai rencana, monitoring, evaluasi serta pelaporan kesehatan lingkungan kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- e. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana kerja, penelitian, pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi dibidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- g. melaksanakan fasilitasi pendataan dan analisis permasalahan yang terkait dengan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- h. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- j. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya;
- k. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- l. melaksanakan kerjasama lintas program dan lintas sektoral sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan Kelompok Jabatan Fungsional Dinas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 33

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Setiap pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 36

Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 37

Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Jabatan Eselon IV pada Unit Pembiayaan Kesehatan Masyarakat, masih tetap berlaku sampai dengan dilantiknya Pejabat Struktural pada Dinas Kesehatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

- (1) Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32), sepanjang mengenai kelembagaan Dinas Kesehatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 43 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2010 Nomor 38) sepanjang mengenai Unit Pembiayaan Kesehatan Masyarakat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

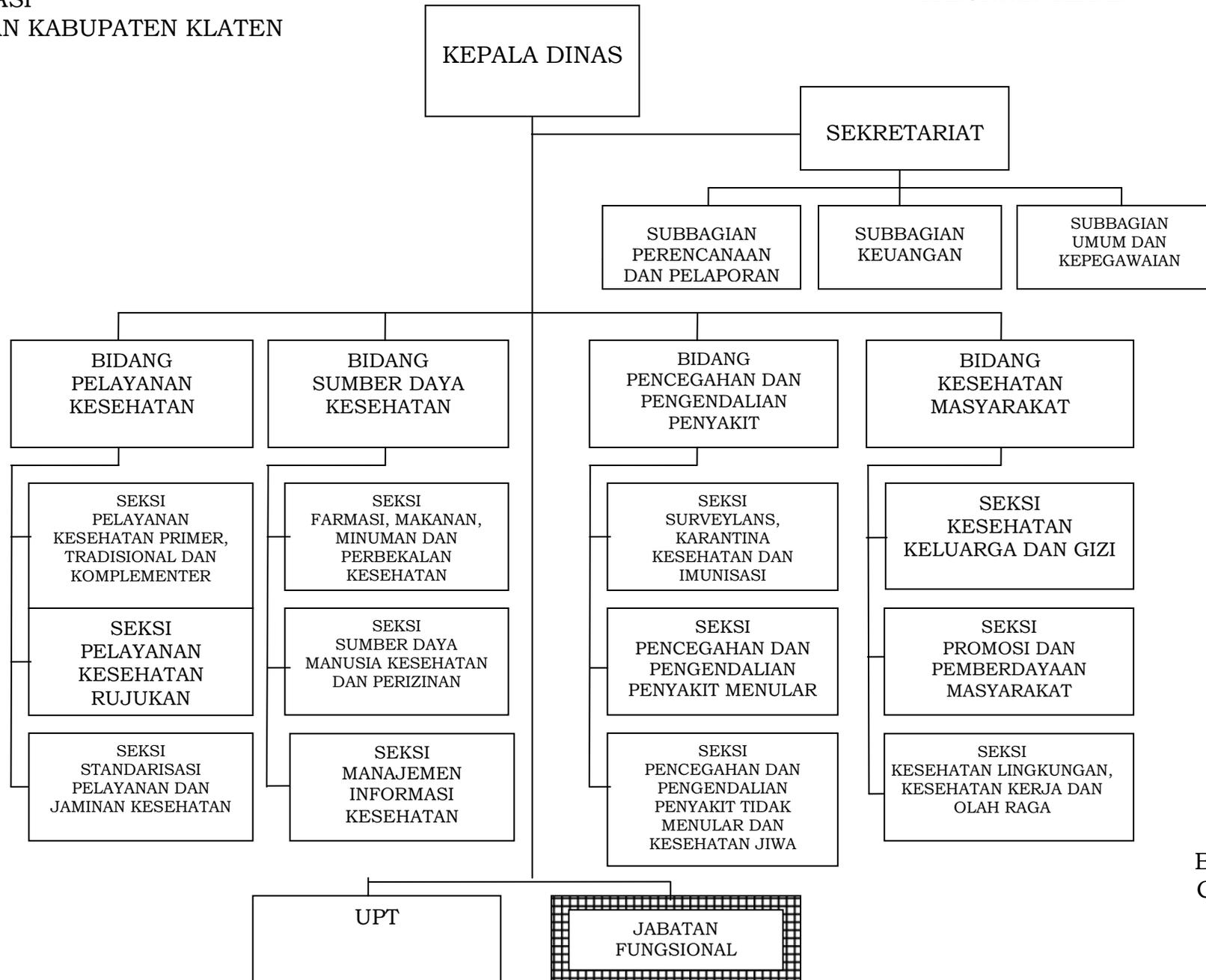
Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
LUCIANA RINA DAMAYANTI, SIP, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19710724 199003 2 001

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 10 Oktober 2018
BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 10 Oktober 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd
JAKA SAWALDI

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KLATEN
 NOMOR 32 TAHUN 2018
 TENTANG
 KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN
 KABUPATEN KLATEN

BAGAN ORGANISASI
 DINAS KESEHATAN KABUPATEN KLATEN



Mengesahkan
 Salinan/Foto copy Sesuai dengan
 Aslinya
 a.n BUPATI KLATEN
 SEKRETARIS DAERAH
 u.b
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 Cap
 ttd
LUCIANA RINA DAMAYANTI, SIP.
MM
 Pembina Tk. I
 NIP. 19710724 199003 2 001

BUPATI KLATEN,
 Cap
 ttd
 SRI MULYANI