



BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 46 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, maka perlu menyusun 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi, Kabupaten/Kota;
11. 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);
12. [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. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas 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 dan Sumber Daya Kesehatan:
    1. Seksi Pelayanan Kesehatan;
    2. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
    3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Perizinan.
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit:
    1. Seksi Surveylans, Karantina Kesehatan dan Imunisasi;
    2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
    3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
  - e. Bidang Kesehatan Masyarakat:
    1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
    2. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Kesehatan;
    3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
  - f. UPT.
  - g. 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, dan huruf e, 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, dan huruf e 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 f diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## Bagian Ketiga

### Jabatan Fungsional

#### Pasal 5

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 6

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, 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 peraturan Perundang-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.

#### BAB V

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Pasal 9

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas untuk membantu Bupati dalam 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; dan
- 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 Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, 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 izin di bidang kesehatan;
  - h. memberikan persetujuan/dispensasi di bidang kesehatan;
  - i. melaksanakan advokasi hukum di bidang kesehatan;
  - j. mengupayakan peningkatan peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kesehatan;
  - k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - l. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;

- m. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;
- p. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesehatan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. 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. mengoordinasikan 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 dan kegiatan Dinas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- g. mengoordinasikan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum di bidang kesehatan;
- h. mengoordinasikan pemberian rekomendasi perizinan dibidang kesehatan;
- i. mengoordinasikan pemberian persetujuan/dispensasi dibidang kesehatan;
- j. mengoordinasikan pengelolaan retribusi daerah di bidang kesehatan;
- k. mengoordinasikan usulan, penunjukan, penetapan pejabat pengelolaan keuangan dinas;
- l. mengoordinasikan, menyampaikan informasi, publikasi dan hubungan masyarakat serta layanan pengaduan masyarakat;
- m. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja Dinas;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- p. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- 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 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 subbagian perencanaan dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan dinas;
  - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - d. mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta menyusun Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Dinas sesuai perundang-undangan yang berlaku;
  - 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. mengelola sistem data dan informasi kesehatan serta layanan pengaduan masyarakat;
  - k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;

- 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 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 subbagian keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 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 pembinaan, 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 program dibidang keuangan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- p. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- 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

#### 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 subbagian umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian Dinas;
  - c. membagi pelaksanaan 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. menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum;
- g. menyusun mekanisme sistem prosedur kerja Dinas;
- h. menyiapkan kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- i. mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas serta perlengkapan perjalanan dinas;
- j. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
- k. melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan dan izin cuti;
- l. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- m. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar/izin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan, serta pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- n. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijazah dan Sasaran Kinerja Pegawai;
- o. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
- p. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan dan barang;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- s. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- t. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- u. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

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

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

##### Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang pelayanan dan sumber daya kesehatan meliputi pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, sumber daya manusia kesehatan dan perizinan serta advokasi hukum bidang pelayanan dan sumber daya 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 dan sumber daya kesehatan;
  - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
  - c. mengoordinasikan tugas di Bidang Pelayanan Dan Sumber Daya Kesehatan;
  - d. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional program kegiatan Bidang Pelayanan Dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Bidang Pelayanan Dan Sumber Daya Kesehatan;
  - f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan Bidang Pelayanan Dan Sumber Daya Kesehatan;
  - g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
  - h. mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan di bidang peningkatan pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan khusus;

- 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 dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- 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 Pelayanan Kesehatan

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pelayanan kesehatan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pelayanan Kesehatan;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Pelayanan Kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan;
  - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan di bidang peningkatan pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan khusus;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan bintek, pengendalian dan koordinasi program pelayanan kesehatan dasar meliputi puskesmas, klinik, laboratorium dasar;
  - g. menyiapkan bahan pertimbangan rekomendasi perijinan Rumah Sakit Pemerintah dan swasta serta sarana penunjangnya;

- h. menyiapkan bahan pertimbangan penerbitan perijinan sarana kesehatan tertentu (klinik dan laboratorium dasar);
- i. menyiapkan bahan koordinasi lintas program dan lintas sektoral, organisasi profesi, institusi pendidikan dan lembaga swadaya masyarakat terkait pelayanan kesehatan dasar dan penunjang;
- j. menyiapkan bahan evaluasi program pelayanan kesehatan dasar dan penunjang;
- k. menyiapkan bahan standar pelayanan dan pedoman pelaksanaan pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan khusus;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan

#### Pasal 18

- (1) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan kefarmasian dan alat kesehatan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;



- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. merencanakan kegiatan pengelolaan urusan kefarmasian dan alat kesehatan yang meliputi tata kelola obat publik dan perbekalan kesehatan, pelayanan kefarmasian, produksi dan distribusi kefarmasian, penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga sesuai perundangan yang berlaku;
- f. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- h. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- i. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Perizinan

#### Pasal 19

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, 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 seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Perizinan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Sumber Daya manusia Kesehatan dan Perizinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya manusia Kesehatan dan Perizinan;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan sumber daya manusia kesehatan dan perijinan yang meliputi perencanaan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan, pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan, peningkatan mutu sumber daya manusia kesehatan, perijinan kesehatan sesuai perundangan yang berlaku;
- f. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- h. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- i. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit meliputi surveylans, karantina kesehatan dan perizinan, pencegahan dan pengendalian penyakit

menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, serta advokasi hukum di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.

(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. mengoordinasikan tugas dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan 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 dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- 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 21

- (1) Seksi Surveilans, Karantina Kesehatan dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d 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 Seksi Surveilans, Karantina Kesehatan dan Imunisasi;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Surveilans, Karantina Kesehatan dan Imunisasi, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi 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 pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. memeriksa kegiatan teknis surveilans kesehatan haji dan penyakit, kewaspadaan dini, respon kejadian luar biasa dan wabah, imunisasi dan karantina kesehatan;
- f. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- h. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- i. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d 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 Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, meliputi pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, tular vektor dan zoonotik;

- d. membagi pelaksanaan tugas pada kepada bawahannya;
- e. melaksanakan kegiatan surveilans pada pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, tular vektor dan zoonotik;
- f. memeriksa kegiatan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, tular vektor dan Zoonotik;
- g. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- i. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- j. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d 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 Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;

- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi 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 pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. melaksanakan kegiatan surveilans di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, masalah kesehatan jiwa, masalah penyalahgunaan NAPZA dan kesehatan indera;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dalam pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, masalah kesehatan jiwa, masalah penyalahgunaan NAPZA dan kesehatan indera;
- g. memeriksa kegiatan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, masalah kesehatan jiwa, masalah penyalahgunaan NAPZA dan kesehatan indera;
- h. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- j. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- k. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- l. melaksanakan koordinasi dan 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.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Kesehatan Masyarakat

#### Pasal 24

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas

melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga serta advokasi hukum di bidang kesehatan masyarakat.

(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 kegiatan bidang kesehatan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan 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 keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga serta advokasi hukum di bidang kesehatan masyarakat;
- i. memberi petunjuk norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga serta advokasi hukum di bidang kesehatan masyarakat;
- j. menyalurkan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga serta advokasi hukum 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 dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- 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 25

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e 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 Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang

tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan;

- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. merencanakan, meneliti, mengkaji, mengambil data, mengolah data, menganalisis data, membina dan memantau serta mengevaluasi kegiatan kesehatan keluarga dan gizi yang meliputi kesehatan dan gizi remaja; 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 gizilansia baik perorangan maupun kelompok di lingkungan masyarakat maupun institusi;
- f. menyiapkan bahan studi kebijakan dibidang kesehatan masyarakat dan gizi sebagai acuan pelaksanaan pembangunan;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan kesehatan keluarga dan gizi;
- h. melakukan bimbingan teknis bidang kesehatan keluarga dan gizi;
- i. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- k. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- 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 2

### Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Kesehatan

#### Pasal 26

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e 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 dan Pemberdayaan Kesehatan.

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

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Kesehatan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi program kegiatan promosi dan pemberdayaan kesehatan dengan instansi terkait;
- f. melaksanakan kegiatan promosi dan pemberdayaan kesehatan yang meliputi advokasi bidang kesehatan, bina suasana bidang kesehatan, gerakan masyarakat, pembuatan media promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat melalui UKBM, kemitraan bidang kesehatan;
- g. melaksanakan kegiatan jaminan dan pembiayaan kesehatan serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi;
- h. menyiapkan bahan studi kebijakan dibidang Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan sebagai acuan pelaksanaan pembangunan;
- i. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- k. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- 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 3

#### Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga

#### Pasal 27

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e 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 Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga. sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - e. 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;

- f. melaksanakan fasilitasi pendataan dan analisis permasalahan yang terkait dengan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- g. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- i. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- j. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB VII  
TATA KERJA  
Pasal 28

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

Pasal 29

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

Pasal 30

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

### Pasal 31

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

### Pasal 32

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

### Pasal 33

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 35

Pada saat diundangkannya Peraturan Bupati ini UPT Dinas yang telah ada dan terbentuk sebelum diberlakukannya Peraturan Bupati ini, tetap berkedudukan sebagai UPT Dinas serta melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Pembentukan UPT berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 36

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 43 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 44) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 42 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Bupati Klaten Nomor 43 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2010 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI HARTINI

Diundangkan di Klaten  
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

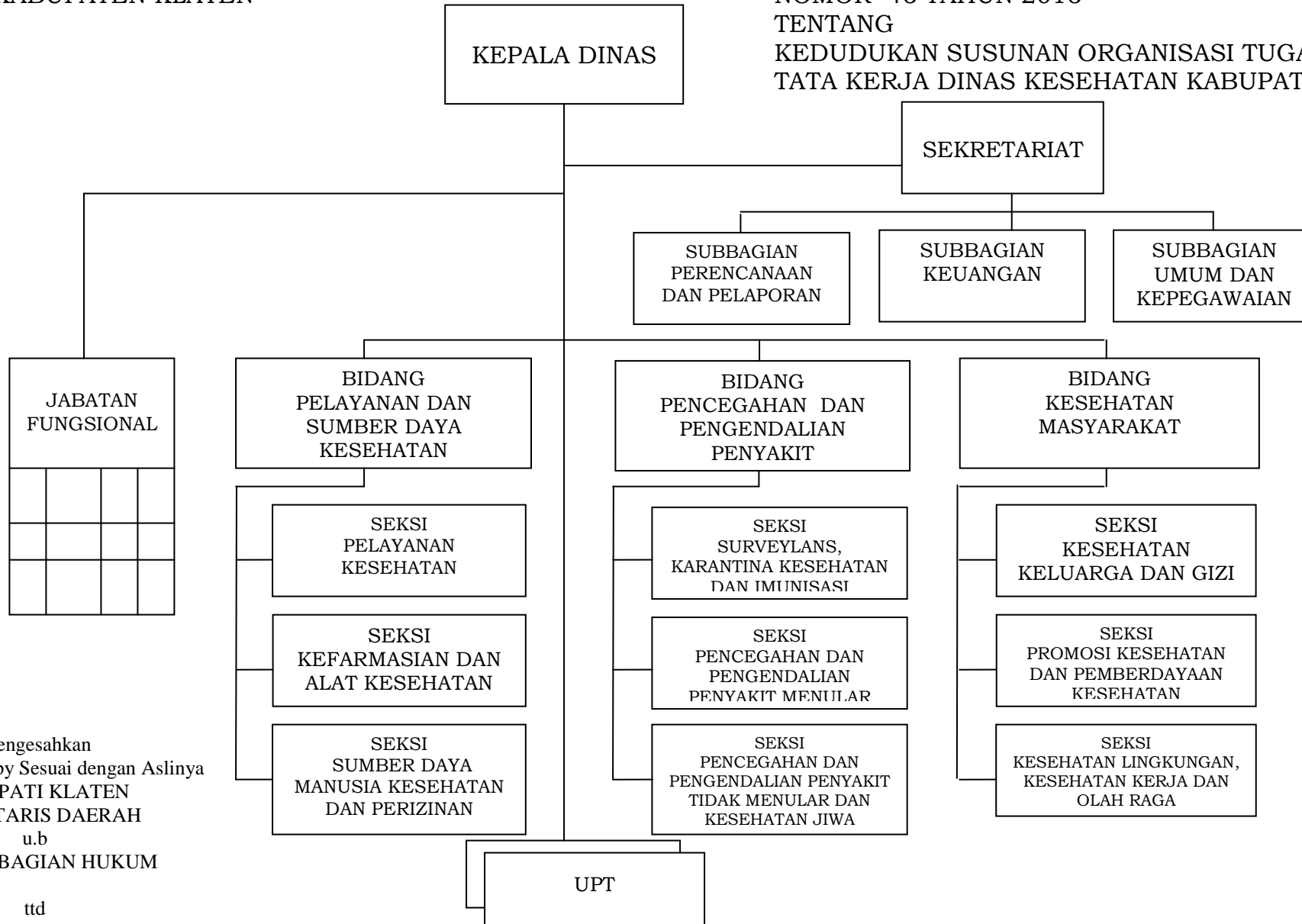
JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016 NOMOR 42

Mengesahkan  
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya  
a.n BUPATI KLATEN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Cap  
ttd  
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum  
Pembina Tk. I  
NIP. 19600530 198901 1 001

BAGAN ORGANISASI  
DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 46 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KLATEN



Mengesahkan  
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya  
a.n BUPATI KLATEN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Cap  
ttd  
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum  
Pembina Tk. I  
NIP. 19600530 198901 1 001

BUPATI KLATEN,  
Cap  
ttd  
SRI HARTINI