



BUPATI BATANG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 3 huruf d angka 1 huruf a) dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016)
6. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 8);

#### MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Batang.
7. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Batang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Operasional/penunjang Dinas Kesehatan Kabupaten Batang.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

### BAB II KEDUDUKAN Pasal 2

- 1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- 2) Dinas Kesehatan 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  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas:
    1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
    2. Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga; dan
    3. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas:
    1. Seksi Surveilans, Imunisasi, dan Kejadian Luar Biasa;
    2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
    3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, dan Kesehatan Jiwa.
  - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari :
    1. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
    2. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan; dan
    3. Seksi Sumber Daya Kesehatan.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (7) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
- (8) Bagan struktur organisasi Dinas Kesehatan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 4

Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan tugas pembantuan yang diberikan.

## Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan;
- b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesehatan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesehatan;
- e. pelaksanaan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan melalui pendekatan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif
- f. pelaksanaan standar pelayanan minimal bidang kesehatan;
- g. pengelolaan sumber daya kesehatan;
- h. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesehatan;
- i. pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan;
- k. pengelolaan perijinan bidang kesehatan;
- l. pelayanan teknis dan administrasi bidang kesehatan;
- m. peningkatan jumlah, mutu dan penyebaran tenaga kesehatan;
- n. penyediaan dan pemerataan obat dan perbekalan kesehatan;
- o. pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
- p. pengembangan manajemen bidang kesehatan;
- q. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Rumah sakit Umum Daerah;
- r. pengelolaan rekomendasi teknis di bidang kesehatan;
- s. monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bidang kesehatan;
- t. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas Kesehatan;
- u. pembinaan dan fasilitasi lembaga pelayanan kesehatan swasta; dan
- v. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati

## Bagian Kedua Kepala Dinas Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

## Bagian Ketiga Sekretariat Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dan program di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada Sekretariat;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu;
  - c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
  - d. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
  - e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - f. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan;
  - g. pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Program dan Keuangan;
  - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan anggaran kegiatan;
  - e. menyusun rencana anggaran kegiatan Dinas Kesehatan bersama subbagian/seksi terkait;
  - f. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - g. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang-bidang;
  - h. menyusun program dan rencana kegiatan Dinas Kesehatan;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan dibidang kesehatan;
  - j. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
  - k. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja Dinas Kesehatan;
  - l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Program dan Keuangan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
  - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
  - g. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
  - h. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
  - i. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;
  - j. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
  - k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Kesehatan Masyarakat  
Pasal 9

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan kesehatan keluarga dan perbaikan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi;
  - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;
  - e. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi;
  - f. melaksanakan kegiatan keluarga sadar gizi dan advokasi program gizi;
  - g. menyelenggarakan program/kegiatan gizi meliputi perbaikan dan penanggulangan masalah gizi keluarga, institusi dan masyarakat;
  - h. menyelenggarakan surveilans gizi/kejadian luar biasa gizi buruk;
  - i. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan program kegiatan;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan kerja dan Olah Raga;

- d. menyelenggarakan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - e. menyelenggarakan pencegahan pencemaran lingkungan permukiman;
  - f. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan kegiatan Kesehatan Lingkungan meliputi pengawasan kualitas air, lingkungan permukiman, industri, tempat-tempat umum, tempat pengelolaan makan, tempat penyimpanan dan penjualan pestisida, kesehatan kerja dan olah raga;
  - g. melaksanakan teknis penerbitan sertifikat laik sehat produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga, Rumah makan/Restoran, Catering/Jasaboga dan Depot Air Minum;
  - h. melaksanakan pemberdayaan masyarakat melalui pemicuan dalam rangka membudayakan kegiatan sanitasi total berbasis masyarakat;
  - i. mengelola laboratorium kesehatan masyarakat dalam rangka pelaksanaan pengawasan kualitas air, lingkungan permukiman, industri, Tempat-Tempat Umum, dan Tempat Pengelolaan Makanan meliputi pengambilan dan pemeriksaan sampel air dan sampel makanan;
  - j. merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan pengendalian penyakit akibat kerja;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sebagai upaya untuk pemasaran sosial di bidang kesehatan;
  - e. mengelola dan mengembangkan upaya promosi kesehatan;
  - f. mengelola dan mengembangkan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat;
  - g. mengelola kegiatan pengembangan dan penyebaran informasi promosi kesehatan melalui berbagai media;
  - h. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan kegiatan perilaku hidup bersih dan Sehat serta pemberdayaan upaya kesehatan di sekolah;
  - i. mengelola dan mengembangkan kegiatan dengan organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi dan dunia usaha dalam bidang kesehatan;
  - j. melaksanakan bimbingan teknis promosi kesehatan pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
  - k. melaksanakan pembinaan teknis Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat kepada petugas yang membidangi dan kelompok masyarakat;
  - l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan promosi sosial di bidang kesehatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan evaluasi;
  - m. memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat menuju kemandirian masyarakat di bidang kesehatan;

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit  
Pasal 11

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas meliputi perencanaan kegiatan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis, membina dan menyelenggarakan pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan surveilans, imunisasi, dan kejadian luar biasa;
  - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 12

- (1) Seksi Surveilans, Imunisasi dan Kejadian Luar Biasa, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Surveilans, Imunisasi, dan Kejadian Luar Biasa;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Surveilans, Imunisasi, dan Kejadian Luar Biasa;
  - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian surveilans, imunisasi, dan kejadian luar biasa;
  - e. menyelenggarakan dan mengendalikan operasional surveilans epidemiologi, penanggulangan penyakit akibat bencana, kejadian luar biasa dan wabah, penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
  - f. menyelenggarakan kegiatan imunisasi sebagai tindakan pencegahan penyakit menular dan penyakit tidak menular tertentu;
  - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
  - h. mengumpulkan dan menganalisa data serta mendistribusikan dan melaporkan hasil kegiatan surveilans, imunisasi, dan kejadian luar biasa;
  - i. menyelenggarakan dan mengendalikan operasional masalah kesehatan akibat bencana;
  - j. menyelenggarakan dan mengendalikan operasional kejadian luar biasa;

- k. menyelenggarakan dan mengendalikan operasional kekarantinaan kesehatan.
  - l. menyelenggarakan pemeriksaan kesehatan haji di daerah;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Surveilans, Imunisasi, dan Kejadian Luar Biasa; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - d. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular;
  - e. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular langsung dan bersumber binatang
  - f. menyiapkan bahan koordinasi, melaksanakan pengelolaan database dan mengembangkan upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit
  - g. melaksanakan penanggulangan krisis dan wabah penyakit
  - h. melaksanakan kegiatan penyelidikan epidemiologi terkait wabah penyakit menular;
  - i. merencanakan kebutuhan, distribusi alat dan obat berkaitan dengan penyakit menular;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - d. melaksanakan perencanaan pembangunan kesehatan meliputi pembinaan teknis dan operasional, pengawasan dan pengendalian terhadap kemungkinan timbulnya penyakit tidak menular dan pengumpulan data;
  - e. mengumpulkan, mengolah, menganalisa serta menginformasikan data penyakit tidak menular;
  - f. merencanakan kebutuhan, distribusi alat dan obat berkaitan dengan penyakit tidak menular;
  - g. melaksanakan kegiatan pengendalian penyakit tidak menular;
  - h. melaksanakan perencanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit gangguan jiwa;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan**  
**Pasal 13**

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan perencanaan, pembinaan, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang kesehatan dasar, kesehatan rujukan, farmasi, alat kesehatan, dan sumberdaya kesehatan;
- (2) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
  - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
  - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kefarmasian dan alat kesehatan;
  - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya kesehatan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 14**

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
  - d. melaksanakan bahan teknis perumusan kebijakan pelayanan Sistem Gawat Darurat Terpadu sehari-hari dan akibat bencana;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis, pengendalian dan koordinasi program pelayanan kesehatan dasar dan rujukan meliputi Puskesmas, Rumah Sakit Umum, klinik, Dokter Praktek Perorangan, bidan praktek swasta dan laboratorium kesehatan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan teknis fasilitasi bantuan sarana dan prasarana pada pelayanan kesehatan kesehatan dasar dan rujukan meliputi Puskesmas, Rumah Sakit Umum, klinik, Dokter Praktek Perorangan, bidan praktek swasta dan laboratorium kesehatan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan teknis kebijakan dan menyusun pedoman program dan kegiatan upaya kesehatan tradisional komplementer;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan teknis pembinaan penyusunan program dan kegiatan pelayanan kesehatan indra, gigi dan mulut masyarakat dan anak sekolah;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan teknis registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana kesehatan;
  - j. melaksanakan dan menyiapkan teknis registrasi, perizinan dan akreditasi tenaga medis, tenaga para medis dan tenaga non medis/tradisional terlatih;

- k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan dan khusus serta penyakit genetik dan bawaan;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan teknis koordinasi dan mengendalikan program pelayanan kesehatan rujukan dan khusus;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan teknis fasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana kesehatan rujukan dan khusus;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan teknis penanganan rujukan lintas batas kabupaten;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan teknis perumusan kebijakan teknis, pelayanan kefarmasian makan minuman dan alat kesehatan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan teknis penyusunan dan mengkoordinasikan standarisasi kefarmasian dan alat kesehatan pada rumah sakit dan puskesmas;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan teknis fasilitasi kebutuhan pelayanan kefarmasian makan minuman dan alat kesehatan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan kefarmasian makan minuman dan alat kesehatan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan teknis pengelolaan obat buffer stock dan obat program bidang kesehatan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan teknis perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program penanggulangan penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
  - j. melaksanakan teknis penerbitan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal;
  - k. melaksanakan teknis penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
  - l. melaksanakan teknis sosialisasi, evaluasi pembinaan pemberdayaan dan pengendalian penerapan standar farmasi dan izin usaha kesehatan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - m. melaksanakan teknis penerbitan izin usaha mikro obat tradisional;
  - n. melaksanakan teknis penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan sarana produksi dan distribusi pelayanan kefarmasian;
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kegiatan pada Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Sumberdaya Kesehatan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Sumberdaya Kesehatan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan

- publik di Seksi Sumberdaya Kesehatan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan teknis perijinan dan penetapan status Rumah Sakit Umum Pemerintah, Rumah Sakit Khusus, Rumah Sakit Swasta setara type D dan C dan Laboratorium di Daerah.
  - e. melaksanakan penyiapan bahan teknis pemberian rekomendasi ijin sarana kesehatan;
  - f. melaksanakan teknis perencanaan dan pengembangan sumberdaya manusia kesehatan untuk Upaya Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Perorangan;
  - g. melaksanakan teknis fasilitasi, pengawasan, pembinaan penggunaan anggaran bersumber dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan teknis pelayanan kesehatan keluarga miskin dan sarana pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan rujukan;
  - i. melaksanakan teknis penyiapan data dan pembiayaan pelayanan kesehatan keluarga miskin dan jaminan kesehatan;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sumberdaya Kesehatan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketujuh**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**  
**Pasal 15**

Pembentukan Susunan dan Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Kedelapan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 16**

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh koordinator jabatan fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 17**

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

#### Pasal 18

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 20

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 21

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dari bawahan yang diterima Kepala Dinas digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 22

Kepala Dinas menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 kepada Bupati dan menyampaikan tembusan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 23

Rumah Sakit Umum Daerah, UPTD Puskesmas dan UPTD Instalasi Farmasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

#### Pasal 24

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2017.

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 27 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor 27 Seri D Nomor 6) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang  
pada tanggal 6 Desember 2016

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang  
pada tanggal 6 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

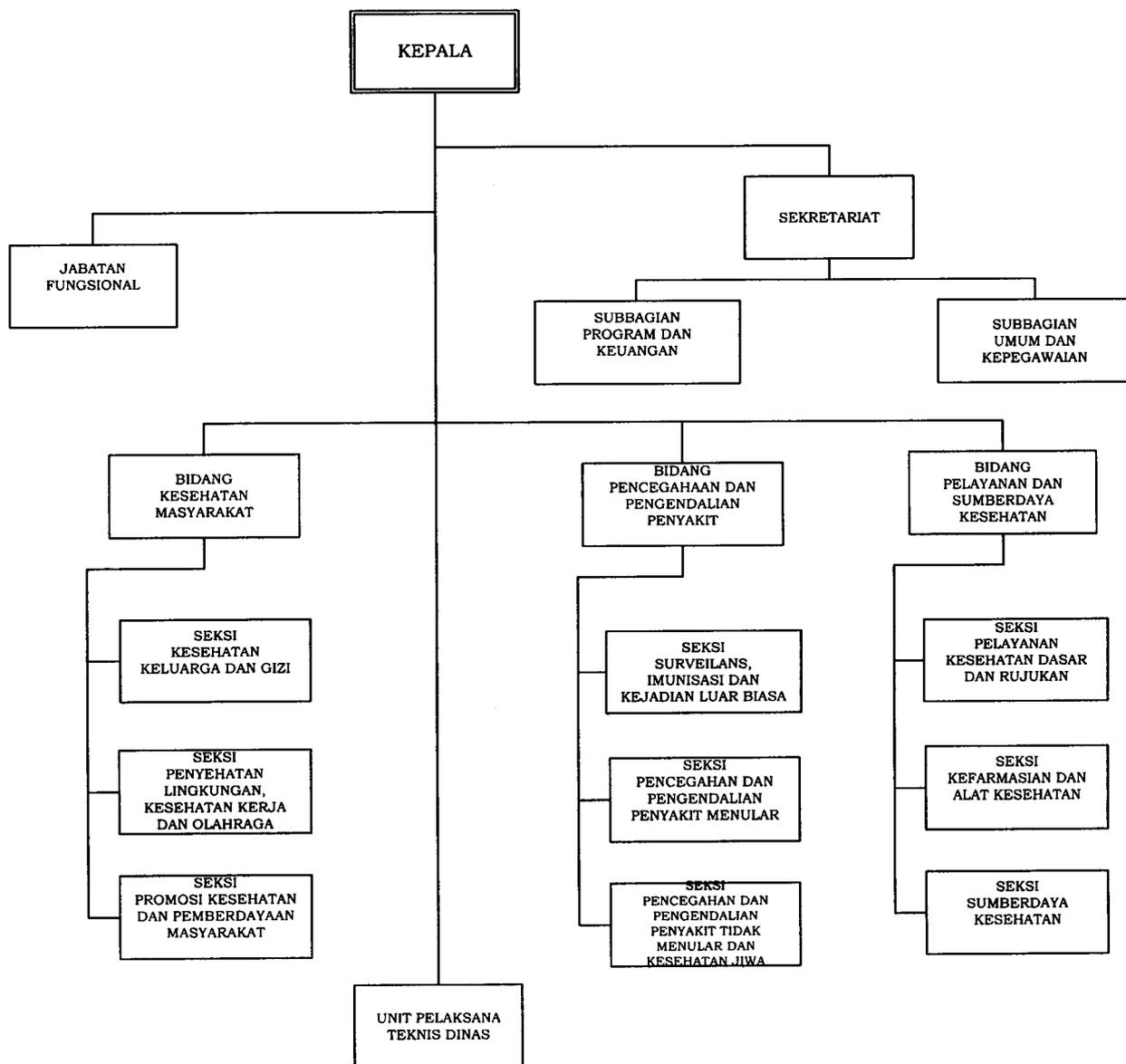
NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2016 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
AGUS JAELANI MURSIDI, SH.,M.Hum.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650803 199210 1 001

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BATANG  
 NOMOR 58 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
 SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BATANG



BUPATI BATANG,

TTD

YOYOK RIYO SUDIBYO