



**BUPATI PEMALANG  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 80 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PEMALANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PEMALANG,**

- Menimbang**
- a bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa uraian tugas jabatan pada Dinas Kesehatan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati,
  - b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kesehatan Kabupaten Pemalang,
- Mengingat**
- 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24),
  - 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494),
  - 3 Undang-Undang Nomor 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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950,

- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887),
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14),
- 7 Peraturan Bupati Pemalang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 57),

## MEMUTUSKAN

Menetapkan      PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KESEHATAN KABUPATEN PEMALANG

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan

- 1 Daerah adalah Kabupaten Pemalang
- 2 Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang
- 3 Bupati adalah Bupati Pemalang
- 4 Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
- 5 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang
- 6 Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinkes adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pemalang
- 7 Kepala Dinkes adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pemalang
- 8 Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
- 9 Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan
- 10 Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya
- 11 Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja
- 12 Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas
- 13 Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi
- 14 Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis
- 15 Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan



BAB II  
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinkes Kabupaten Pemalang sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017

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

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 17 Oktober 2016

BUPATI PEMALANG,

Cap

Ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 14 November 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG

Cap

Ttd

BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2016 NOMOR 85

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG

PUJI SUCHARTO, S H  
Pembina Tingkat I

NIP 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR TAHUN 2016  
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN PEMALANG

A Kepala Dinkes

Kepala Dinkes mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang kesehatan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA),
- 2 merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang Kesehatan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan,
- 3 merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan sesuai dengan program dan kegiatan bidang Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Kesehatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Kesehatan agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 merumuskan inovasi daerah urusan pemerintah bidang Kesehatan berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 6 mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang Kesehatan sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 7 mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang Kesehatan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi,
- 8 mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Kesehatan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Kesehatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
10. merumuskan laporan di bidang Kesehatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati, dan

- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

**B Sekretaris**

Sekretaris Dinkes mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 2 mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang kesehatan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai acuan pelaksanaan kegiatan,
- 3 menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 6 menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang kesehatan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,
- 7 menyusun konsep inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 8 mengkoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10 mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang kesehatan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

**a Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan**

Kepala Subbagian Bina Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan keuangan sesuai dengan Dokumen Perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,

- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang kesehatan dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Jangka menengah Daerah (RPJMD) acuan pelaksanaan kegiatan,
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan sesuai dengan pedoman perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang kesehatan melalui sistem informasi pembangunan daerah guna pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan,
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban,
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
- 8) menyiapkan bahan inovasi Sub Bagian Bina Program dan Keuangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang kesehatan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang kesehatan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi



- b Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Dokumen Perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
  - 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
  - 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
  - 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitas penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
  - 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas,
  - 6) mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian guna tertib administrasi,
  - 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
  - 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
  - 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
  - 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
  - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

- C Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat  
Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan pedoman pelaksanaan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
  - 2 menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai program dan kegiatan bidang kesehatan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas,



- 3 mengoordinasikan kegiatan upaya kesehatan masyarakat sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang kesehatan masyarakat agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4 menyusun rancangan inovasi bidang kesehatan masyarakat berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 5 mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 6 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
- 7 mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang kesehatan masyarakat berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati, dan
- 8 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan kesehatan keluarga dan gizi sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan kegiatan upaya kesehatan keluarga dan gizi sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4) melaksanakan sosialisasi dan pelatihan kader pengelola kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi melalui Posyandu, poliklinik/PKD, pusat kesehatan reproduksi remaja, gerakan sayang ibu dan anak dan kegiatan lainnya secara teknis dan administrasi guna peningkatan keahlian petugas,
- 5) melaksanakan pemantauan kerawanan pangan dan gizi melalui koordinasi lintas program/lintas sektoral sebagai bahan tindak lanjut,
- 6) menyusun kebutuhan sarana dan prasarana program perbaikan gizi untuk puskesmas dan dinas berdasarkan usulan puskesmas dan masyarakat guna memenuhi kebutuhan gizi masyarakat,
- 7) memvalidasi data kesehatan keluarga dan gizi melalui pengumpulan dan pengolahan data agar diperoleh data terbaru sebagai bahan informasi dan dasar perencanaan program,

- 8) menyiapkan bahan inovasi seksi kesehatan keluarga dan gizi berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
  - 9) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
  - 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi kesehatan keluarga dan gizi secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
  - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- b) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga  
Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
  - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
  - 3) melaksanakan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
  - 4) melaksanakan sosialisasi dan pelatihan kader pengelola kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga secara terpadu untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat,
  - 5) melakukan pengambilan sampel limbah, udara, air dan tanah melalui koordinasi dengan laboratorium kesehatan daerah untuk kontrol laik hygiene,
  - 6) mengoordinasikan pembangunan/rehabilitasi sarana air minum, jamban keluarga, sarana pembuangan air limbah, penyehatan rumah melalui kerjasama kemitraan untuk meningkatkan status kesehatan lingkungan,
  - 7) melaksanakan penyuluhan tentang kualitas air minum, jamban keluarga, sarana pembuangan air limbah, penyehatan rumah, pengelolaan pestisida dan bahaya pencemaran lingkungan kepada masyarakat secara terpadu untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang kesehatan lingkungan,
  - 8) memvalidasi data kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga melalui pengumpulan dan pengolahan data agar diperoleh data terbaru sebagai bahan informasi dan dasar perencanaan program,



- 9) menyiapkan bahan inovasi seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 10) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

c Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan promosi dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan penyediaan sarana prasarana penyuluhan sesuai rencana kebutuhan untuk mendukung kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat,
- 4) melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat dan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui pengembangan guna upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM, Poskestren UKS, dll) untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat,
- 5) mensosialisasikan budaya perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) melalui tatanan rumah tangga, institusi pendidikan, institusi kesehatan, tempat-tempat umum (TTU) dan tempat kerja guna memasyarakatkan pola hidup sehat,
- 6) mengkoordinasikan kegiatan dengan berbagai organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM) dengan menjalin hubungan kerjasama kemitraan untuk mendapatkan dukungan dalam pelaksanaan program promosi dan pemberdayaan kesehatan,
- 7) menyiapkan bahan inovasi seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,

- 8) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

D Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan pedoman pelaksanaan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun rancangan kebijakan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 mengoordinasikan program dan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4 menyusun rancangan inovasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 5 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 6 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
- 7 mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati,
- 8 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,

- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
  - 3) melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan
  - 4) menganalisis serta menyajikan data kegiatan pencegahan dan Pengendalian penyakit menular yang meliputi avian influenza, demam berdarah, malaria, filariasis, cikungunya, HIV/AIDS, Hepatitis, TBC, Kusta, ISPA, diare dan lain-lain yang diperoleh dari data puskesmas, rumah sakit, dan masyarakat sebagai bahan tindak lanjut,
  - 5) melaksanakan penyebaran informasi pengamatan dan pengobatan berbagai penyakit menular meliputi avian influenza, demam berdarah, malaria, filariasis, cikungunya, penyakit seksual/ HIV/AIDS, Hepatitis, TBC, Kusta, ISPA, diare dan lain-lain melalui Puskesmas dan rumah sakit serta berbagai media yang tersedia sebagai informasi yang harus diketahui masyarakat,
  - 6) menyiapkan bahan inovasi daerah Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
  - 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
  - 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ,
  - 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- b Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa  
Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
  - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,



- 3) melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
  - 4) melaksanakan penyebarluasan informasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular meliputi penyakit jantung, diabetes melitus, asma, hipertensi, gangguan jiwa dan lain-lain melalui Puskesmas dan rumah sakit serta berbagai media yang tersedia sebagai informasi yang harus diketahui masyarakat,
  - 5) menganalisis dan menyajikan data kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa yang meliputi penyakit jantung, diabetes melitus, asma, hipertensi, gangguan jiwa dan lain-lain yang diperoleh dari data puskesmas, rumah sakit, dan masyarakat sebagai bahan tindak lanjut,
  - 6) menyiapkan bahan inovasi daerah Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
  - 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
  - 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
  - 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- c. Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi  
Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
  - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan surveilans dan imunisasi sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
  - 3) melaksanakan kegiatan surveilans dan imunisasi sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Surveilans dan Imunisasi agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,



- 4) melaksanakan pelayanan pemeriksaan kesehatan jamaah haji, sesuai dengan perencanaan yang dibuat dalam rangka pelayanan kesehatan jamaah haji,
- 5) melaksanakan pelayanan pemeriksaan kesehatan pelabuhan, kesehatan transmigran dan lain-lain sesuai dengan perencanaan guna meningkatkan derajat kesehatan masyarakat,
- 6) menyusun kebutuhan sarana dan prasarana vaksin untuk menunjang kegiatan imunisasi serta pemeliharaan *cold chain* berdasarkan perencanaan dalam rangka menjaga efektifitas kualitas vaksin yang disimpan,
- 7) menganalisis dan menyajikan rangkuman data kegiatan surveilans dan imunisasi dari Puskesmas, rumah sakit dan masyarakat yang diperoleh dari data puskesmas, rumah sakit, dan masyarakat sebagai bahan tindak lanjut,
- 8) mengkoordinir upaya penanggulangan masalah kesehatan pasca bencana, kejadian luar biasa/wabah penyakit pada masyarakat melalui kerjasama dengan pihak terkait untuk memperbaiki dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat,
- 9) menyiapkan bahan inovasi daerah Seksi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

E Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan pedoman pelaksanaan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun konsep rancangan kebijakan pelayanan dan sumber daya kesehatan sesuai program dan kegiatan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 mengkoordinasikan program dan kegiatan pelayanan dan sumber daya kesehatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4 menyusun konsep rumusan inovasi Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,



- 5 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 6 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
- 7 mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati, dan
- 8 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Kesehatan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pelayanan kesehatan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pelayanan Kesehatan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4) melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam upaya kesehatan bagi masyarakat miskin/kurang mampu melalui program jaminan kesehatan masyarakat (JAMKESMAS) guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 5) menyusun bahan pembinaan dan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan sesuai perencanaan guna peningkatan kualitas pelayanan kesehatan,
- 6) menyiapkan bahan inovasi daerah Seksi Pelayanan Kesehatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi



- b Kepala Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga
- Kepala Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
  - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
  - 3) melaksanakan kegiatan kefarmasian, alat kesehatan (Alkes) dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
  - 4) melakukan penyimpanan dan pendistribusian obat, perbekalan kesehatan dan alat kesehatan tepat jenis, tepat jumlah, tepat waktu dan tepat sasaran untuk menjamin ketersediaan dan pemerataan yang berasal dari berbagai sumber di puskesmas dan jaringannya serta kebutuhan program,
  - 5) melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait guna meningkatkan kualitas kefarmasian, alat kesehatan (alkes) dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) pada sarana pelayanan kesehatan milik pemerintah maupun swasta serta produksi dan distribusi makanan minuman industri rumah tangga,
  - 6) melaksanakan pengawasan dan pengendalian produksi, sarana produksi dan distribusi makanan minuman industri rumah tangga, ketersediaan farmasi dan alat kesehatan termasuk pengambilan sampling dalam rangka pencegahan dan mengatasi Kejadian Luar Biasa (KLB) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan,
  - 7) menyusun bahan pembinaan dan pengendalian mutu pelayanan farmamin dan perbekalan kesehatan, perencanaan dan pengadaan obat publik serta perbekalan kesehatan berdasarkan perencanaan untuk meningkatkan kualitas kefarmasian, alat kesehatan (alkes) dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT),
  - 8) memfasilitasi kalibrasi alat kesehatan berdasarkan usulan kebutuhan puskesmas, rumah sakit dan fasyankes lain guna validitas alat kesehatan,
  - 9) menyiapkan bahan inovasi daerah Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,



- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

c Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan kegiatan sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4) mengelola pelayanan perizinan di bidang kesehatan berdasarkan pengajuan perizinan sebagai upaya pelayanan untuk mengoptimalkan pelaksanaan kinerja,
- 5) mengelola data sumber daya kesehatan baik pada pelayanan kesehatan milik pemerintah maupun swasta dengan menjalin komunikasi dengan pihak terkait untuk pengumpulan data sebagai informasi penyebaran dan kebutuhan tenaga kesehatan,
- 6) menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan berdasarkan perencanaan guna peningkatan kinerja sumber daya manusia kesehatan,
- 7) melaksanakan pemeriksaan sarana fasilitas pelayanan kesehatan untuk sertifikasi laik hygiene meliputi sertifikasi sanitasi depot air minum, kolam renang, pemandian umum, rekomendasi air minum dalam kemasan, produksi pangan industri rumah tangga, sanitasi rumah makan, restoran, jasa boga dan hotel berdasarkan hasil cek lokasi, pengambilan sampel dan kelengkapan administrasi sebagai persyaratan perizinan,
- 8) menyiapkan bahan inovasi daerah Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,



- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

BUPATI PEMALANG,

Cap

Ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG,



PUJI SUGIHARTO, S H  
Pembina Tingkat I  
NIP 19670510 199603 1 002