



## **BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

---

### **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

**NOMOR : 11 TAHUN 2008**

**T E N T A N G**

### **URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**

#### **BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

- Menimbang : bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah ditetapkan dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

## **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- e. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

### **BAB II**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat :
  - Sub Bagian Kepegawaian;
  - Sub Bagian Keuangan;
  - Sub Umum.
- c. Bidang Perencanaan dan Evaluasi :
  - Seksi Perencanaan Program;
  - Seksi Diklat dan Pengembangan Tenaga Kesehatan;
  - Seksi Monitoring dan Evaluasi Program Kesehatan.

- d. Bidang Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat :
  - Seksi Gizi Masyarakat;
  - Seksi Promosi Kesehatan
  - Seksi Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat.
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan :
  - Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
  - Seksi Kesehatan Ibu dan Anak;
  - Seksi Farmasi dan Perizinan.
- f. Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan :
  - Seksi Penyegahan Penyakit dan Surveillance;
  - Seksi Pemberantasan Penyakit;
  - Seksi Kesehatan Lingkungan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III**

#### **URAIAN TUGAS KEPALA DINAS**

##### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Pelaksanaan/penyelenggaraan kebijakan mengenai bidang Kesehatan dalam membantu Bupati;
  - b. Perencanaan/perumusan dan menginformasikan kebijakan teknis dan administrasi dibidang Kesehatan;
  - c. Pelaksanaan ketatausahaan Dinas Kesehatan;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan Kesehatan;
  - e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada pelaksana dan pemakai Kesehatan;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan/pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kebijakan dibidang Kesehatan;
  - g. Pengaturan pelaksanaan kebijakan dibidang Kesehatan;
  - h. Pembagian tugas kedinasan kepada bawahan;
  - i. Pelaksanaan pelayanan yang prima kepada masyarakat tentang Kesehatan;
  - j. Pembuatan laporan kegiatan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Bupati;
  - k. Memberi saran dan atau pertimbangan kepada Bupati baik diminta atau tidak, sehubungan dengan langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

**BAB IV**  
**URAIAN TUGAS**  
**SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BIDANG**

**Pasal 4**

- (1) Sekretaris dinas mempunyai tugas membantu Kepala dinas dalam melaksanakan urusan di bidang Kepegawaian, Keuangan, Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Memberikan pelayanan administrasi kepada Kepala Dinas dan seluruh Kepala Bidang, yang meliputi :
    1. Penatausahaan naskah dinas di lingkungan Dinas;
    2. Merencanakan kebutuhan dan penatausahaan peralatan dan perlengkapan Dinas serta koordinasi perencanaan program Dinas;
    3. Pengelolaan dan pelayanan keuangan seluruh pejabat dan staf pelaksana;
    4. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian kepada seluruh pejabat dan staf pelaksana.
  - c. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan Dinas;
  - d. Sosialisasi dan distribusi produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
  - e. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Sekretariat dinas Kesehatan;
  - g. Melakukan penatausahaan urusan umum/kerumahtanggaan Dinas Kesehatan;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

**Pasal 5**

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan pegawai, ujian dinas serta memantau perkembangan pelaksanaannya;
  - c. Penyiapan bahan usulan dan memproses mutasi kepegawaian yang meliputi pangkat pegawai, pangkat dalam jabatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan peninjauan masa kerja, pemberhentian penerimaan pensiun dan kenaikan gaji berkala;
  - d. Pelaksanaan proses pemberian izin cuti, bantuan sosial, kesehatan, perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian, menyiapkan penyelenggaraan pembinaan serta pemeriksaan kasus kepegawaian;
  - e. Pelaksanaan pengurusan tata urusan kepegawaian meliputi Daftar urut Kepangkatan (DUK), Buku Induk Kepegawaian, Kartu-kartu Kepegawaian serta menyipkan dan menghimpun Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan daftar hadir pegawai;
  - f. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pegawai dan menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen kepegawaian (Simpeg);

- g. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Kesehatan;
- h. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Kesehatan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan Keuangan :
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Pengurusan gaji dan uang lembur;
  - c. Pengurusan rencana anggaran rutin maupun pembangunan dan pengelolaannya;
  - d. Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Dinas dan Penyusunan pertanggungjawabannya keuangan;
  - e. Penyiapan bahan dan Penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan rutin maupun pembangunan dan permintaan pembiayaan belanja pegawai dan penerimaan bukan pajak;
  - f. Pengumpulan, pengelolaan, pengklasifikasian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
  - g. Pelaksanaan bimbingan dan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
  - h. Pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan administrasi keuangan oleh Bendahara;
  - i. Penyiapan data-data keuangan yang dibutuhkan oleh pihak intern maupun ekstern;
  - j. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Kesehatan;
  - k. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Kesehatan;
  - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas;

#### **Pasal 7**

- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan Umum :
- (3) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - b. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - c. Pelaksanaan penyusunan surat masuk yang meliputi pengambilan, penerimaan, penyortiran dan penyusunan surat;
  - d. Penyusunan surat keluar meliputi penomoran, pencatatan dan pengiriman;
  - e. Pelaksanaan penyimpanan, perawatan dan pengusulan penghapusan arsip dinas;
  - f. Pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita melalui telek, telegram, radio, telekomunikasi, faximile dan e-mail.
  - g. Pelaksanaan urusan rumah tangga meliputi tata perjalanan dinas, tugas keprotokolan, hubungan masyarakat, pemeliharaan kebersihan gedung/kantor, kendaraan dinas dan peralatan;

- h. Pelaksanaan inventarisasi, registrasi dan laporan barang kekayaan milik dinas, dan penyiapan usul penghapusan barang;
- i. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengelolaan data dan tata cara penilaian serta penyajian penyelesaian administrasi dan perlengkapan dinas;
- j. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Kesehatan;
- k. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Kesehatan;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas

## **BAB V**

### **URAIAN TUGAS KEPALA BIDANG DAN KEPALA SEKSI**

#### **Pasal 8**

- (1) Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam urusan Perencanaan dan Evaluasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Penghimpunan dan pengumpulan bahan dan data rencana program sektor Kesehatan;
  - c. Penyiapan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penilaian dan penyajian data;
  - d. Perumusan rencana program sektor Kesehatan;
  - e. Penyusunan rencana target penerimaan sektor Kesehatan;
  - f. Penyelenggaraan kegiatan pemetaan mengenai luas wilayah dibidang Kesehatan;
  - g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada kepala Dinas;
  - i. Menghimpun dan pengumpulan bahan dan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas Kesehatan;
  - j. Melaksanakan evaluasi kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Dinas Kesehatan;
  - k. Pelaksanaan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan Dinas Kesehatan;
  - l. Pelaksanaan penyusunan laporan lakip Dinas Kesehatan;
  - m. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - n. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Kepala Dinas;
  - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Perencanaan Program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);

- b. Mengumpulkan referensi dan bahan untuk masukan perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan Kesehatan;
- c. Menyusun rancangan pedoman pelaksanaan atau petunjuk teknis perencanaan pembangunan Kesehatan;
- d. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data program;
- e. Melakukan analisis teknis hasil kegiatan perencanaan program;
- f. Menyiapkan bahan rancangan koordinasi dalam rangka menyusun rencana pembangunan jangka menengah, rencana kerja satuan kerja perangkat daerah, rencana kerja kementerian/lembaga;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat kabupaten dan provinsi;
- h. Melaksanakan penusunan rencana anggaran satuan kerja kesehatan kabupaten;
- i. Melaksanakan koordinasi lintas program dalam rangka pembahasan anggaran kesehatan dengan instansi terkait;
- j. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian dalam rangka perencanaan program kesehatan;
- k. Melakukan koordinasi antar seksi dibidang program-program dan tenaga kesehatan serta menyiapkan bahan koordinasi lintas program dan lintas sektor;
- l. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan seksi perencanaan program;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi.

#### **Pasal 10**

- (1) Kepala Seksi Diklat dan Pengembangan Tenaga Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Diklat dan Pengembangan Tenaga Kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan koordinasi perencanaan, diklat dan pengembangan tenaga kesehatan;
  - c. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dalam rangka pelaksanaan Diklat dan pengembangan tenaga kesehatan;
  - d. Menyusun rancangan rencana kegiatan dalam bidang Diklat dan pengembangan tenaga kesehatan;
  - e. Menyelenggarakan koordinasi dengan badan kepegawaian Daerah dalam rangka pelaksana teknis pendidikan dan pelatihan dan pengembangan tenaga kesehatan;
  - f. Menyusun petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan perizinan, akreditasi dan pelatihan tenaga kesehatan non PNS;
  - g. Menyusun standar kualitas tenaga kesehatan sesuai persyaratan kualifikasi yang diperlukan;
  - h. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengembangan tenaga kesehatan;
  - i. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan seksi Diklat dan Pengembangan tenaga kesehatan;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi.

### **Pasal 11**

- (1) Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi Program Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Monitoring dan Evaluasi Program Kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Mengumpulkan referensi dan bahan untuk Monitoring dan Evaluasi program kesehatan;
  - c. Menyusun rancangan pedoman pelaksanaan atau petunjuk teknis Monitoring dan Evaluasi program;
  - d. Menyusun rancangan rencana kegiatan monitoring dan evaluasi program kesehatan;
  - e. Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan untuk monitoring dan evaluasi program;
  - f. Menyusun format dan rencana pembinaan dan pengendalian dalam rangka monitoring dan evaluasi program;
  - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program, serta penelitian dan pengembangannya;
  - h. Melaksanakan pembinaan teknis dan pengendalian dalam rangka monitoring dan evaluasi program kesehatan;
  - i. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan seksi monitoring dan evaluasi kesehatan;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi.

### **Pasal 12**

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis program promosi kesehatan, perbaikan gizi masyarakat, upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, dan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
  - c. Menyusun pedoman standar pelaksanaan pemberdayaan kegiatan promosi kesehatan, perbaikan gizi masyarakat, upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, dan pemeliharaan kesehatan;
  - d. Menyusun bahan koordinasi perbaikan gizi masyarakat, promosi kesehatan, upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, dan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
  - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program kegiatan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
  - f. Menyelenggarakan pengendalian program pemberdayaan kesehatan masyarakat termasuk perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi upaya promosi kesehatan, perbaikan gizi masyarakat, upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, dan pemeliharaan kesehatan;
  - g. Melaksanakan perencanaan kegiatan pengkajian Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), Keluarga Sadar Gizi (Kadarzi), UKBM, dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM);

- h. Membina, memantau dan mengawasi serta mengevaluasi, kegiatan perbaikan gizi masyarakat, promosi kesehatan, upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, dan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
- i. Menyelenggarakan promosi kesehatan dan informasi program kesehatan;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 13**

- (1) Kepala Seksi Gizi Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Gizi Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menyusun rancangan rencana Aksi Pangan dan Gizi Kabupaten;
  - c. Menyiapkan bahan, rencana dan melaksanakan survailans pangan dan gizi yang pengembangannya disesuaikan dengan kebutuhan daerah;
  - d. Menyusun rancangan rencana SKPG;
  - e. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data gizi skala Kabupaten;
  - f. Membuat peta gizi skala Kabupaten;
  - g. Menyusun rancangan intervensi dan rekomendasi masalah gizi;
  - h. Menyusun rancangan kerja sama lintas sektor dan lintas program;
  - i. Menyusun rancangan pedoman pencegahan dan penanggulangan gizi makro;
  - j. Menyusun rancangan pedoman pencegahan dan penanggulangan gizi mikro;
  - k. Menyusun rancangan pedoman gizi keluarga;
  - l. Menyusun rancangan pedoman keluarga sadar gizi (Kadarzi) disesuaikan dengan spesifikasi lokal;
  - m. Menyusun konsep rekomendasi hasil pemantauan pelaksanaan program gizi;
  - n. Menyusun format pembinaan kegiatan gizi masyarakat;
  - o. Menyusun rencana pembinaan teknis upaya peningkatan gizi masyarakat;
  - p. Melaksanakan evaluasi antar seksi dilingkungan Sub Dinas Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat dan menyiapkan bahan koordinasi lintas program dan lintas sektor;
  - q. Membuat petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program gizi skala Kabupaten;
  - r. Membina bawahan, memberi petunjuk, pengarahan, membimbing, mengawasi, dan menilai pekerjaan staf;
  - s. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan bimbingan teknis pelaksanaan program gizi di Kabupaten;
  - t. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat;

### **Pasal 14**

- (1) Kepala Seksi Promosi Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Promosi Kesehatan.
- (1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);

- b. Melakukan gerakan pemberdayaan masyarakat melalui proses pemberian informasi dan penyuluhan kesehatan di tingkat kabupaten;
- c. Melakukan upaya strategis dan terencana dalam upaya advokasi kesehatan untuk mendapatkan komitmen dan dukungan dari pihak-pihak terkait ditingkat Kabupaten;
- d. Melakukan upaya bina suasana terhadap seluruh Puskesmas dan sasaran terkait yang mendorong adanya perubahan perilaku kesehatan yang diharapkan;
- e. Merencanakan, mengelola, dan melaksanakan pengembangan media, teknologi KIE dan sarana promosi kesehatan dengan lintas program dan lintas sektor;
- f. Mengembangkan peningkatan promosi kesehatan di 5 tatanan (PHBS) dan merencanakan intervensi terhadap kabupaten/kota;
- g. Peningkatan pemberdayaan masyarakat melalui Pengembangan Desa Siaga di tingkat kabupaten;
- h. Melakukan pengkajian/penelitian perilaku kesehatan masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan dan merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan;
- i. Peningkatan kemitraan dan pendidikan kesehatan kepada masyarakat;
- j. Mengembangkan dukungan upaya pencapaian 17 sasaran utama kebijakan dan strategi kesehatan;
- k. Memberdayakan pengorganisasian masyarakat seperti KAT, Posyandu, Desa Siaga, dan lain-lain melalui pendekatan edukatif;
- l. Membuat petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan program promosi kesehatan skala provinsi, kabupaten/kota dan mengkaji kebijakan-kebijakan sektor lain yang berpengaruh terhadap kesehatan masyarakat;
- m. Memfasilitasi, melaksanakan kegiatan perencanaan, pengelolaan dan penyebarluasan sistem informasi kesehatan;
- n. Menghimpun masukan/ informasi dari masyarakat dan tanggapan dari masing masing program/bidang terhadap masukan/informasi;
- o. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan bimbingan teknis pelaksanaan program promosi kesehatan di Puskesmas;
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat;

### **Pasal 15**

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Pemeliharaan Kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menyiapkan rancangan kebijakan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Bersumber Masyarakat (UKBM);
  - c. Menyiapkan rancangan pedoman standar pelaksanaan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Bersumber Masyarakat;
  - d. Menyiapkan rancangan perencanaan dan pengembangan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Bersumber Masyarakat;
  - e. Menyiapkan rancangan rekomendasi perizinan Badan Penyelenggara Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat;

- f. Melaksanakan koordinasi dengan Dewan Komite dan Badan Pelaksana Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (BPJPK);
- g. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program/lintas sektor, jaringan kemitraan dengan LSM, Ormas Kepemudaan, wanita, keagamaan, kemasyarakatan, Organisasi profesi bidang kesehatan dalam upaya pemberdayaan masyarakat, Pengarus Utamaan Gender (PUG), dan Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- h. Melakukan pembinaan, pemantauan dan penilaian terhadap penyelenggaraan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat termasuk Masyarakat Miskin;
- i. Melakukan pembinaan, pemantauan dan penilaian terhadap Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) seperti Upaya Perbaikan Gizi Keluarga (UPGK), Gerakan Sayang Ibu (GSI), Pondok Bersalin Desa (Polindes), Dana Sehat, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Generasi Muda, Saka Bhakti Husada (SBH), Pos Kesehatan Desa (Poskesdes), Posyandu, Pos Pembinaan Terpadu (Posbindu) Usila, Pos Kesehatan Pesantren (Poskestren), Warung Obat Desa (WOD), Pos Obat Desa (POD), Taman Obat Keluarga (TOGA), Badan Penyantun Puskesmas atau Badan Peduli Kesehatan Masyarakat, dll;
- j. Membina bawahan, memberi petunjuk, pengarahan, membimbing, mengawasi, dan menilai pekerjaan staf;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat;

#### **Pasal 16**

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang Pelayanan kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun kebijaksanaan teknis di bidang Pelayanan dan Sarana Kesehatan;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan di bidang pelayanan dan sarana kesehatan dan memberikan solusi pemecahan masalah;
  - d. Menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi di bidang pelayanan kesehatan dan saran kesehatan;
  - e. Pengelolaan upaya kegiatan pelayanan dasar dan Kesehatan Ibu dan Anak di Puskesmas;
  - f. Mengelola, membina dan pengawasan sarana dan prasarana kesehatan;
  - g. Mengelola dan memberikan perizinan serta rekomendasi di bidang kesehatan
  - h. Mengkoordinir rapat berkala dengan kepala puskesmas;
  - i. Melakukan kegiatan pengadaan dan pengelolaan obat-obatan dan alat-alat kesehtan untuk pelayanan kesehtan dasar dan Kesehatan Ibu dan anak;
  - j. Melakukan kegiatan pembinaan dan pengawasan dibidang distribusi kesehatan dan makanan yang beredar dalam lingkup Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
  - k. Melakukan pengelolaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan Narkoba melalui pengawasan distribusinya;
  - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Pelayanan Kesehatan Dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan peningkatan kinerja unit pelayanan kesehatan dasar;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan permasalahan pelayanan kesehatan dasar dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Menghimpun mengolah seluruh data dan informasi dan pengembangan dalam peningkatan kinerja pelayanan kesehatan dasar;
  - e. Menyusun rancangan pedoman pelaksanaan kegiatan Pelayanan kesehatan dasar;
  - f. Menghimpun rancangan standar pedoman kesehatan dasar kabupaten;
  - g. Menyusun rancangan atau menyempurnakan format laporan dan pengumpulan data bidang pelayanan kesehatan dasar;
  - h. Mengumpulkan, mengolah data dan menyajikan data di bidang pelayanan kesehatan dasar;
  - i. Melakukan analisa teknis hasil kegiatan bidang pelayanan kesehatan dasar;
  - j. Menyusun rancangan umpan balik laporan kegiatan;
  - k. Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan dalam rangka pembinaan pelayanan kesehatan dasar;
  - l. Menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan teknis upaya pelayanan kesehatan dasar;
  - m. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil kegiatan upaya pelayanan kesehatan dasar;
  - n. Melakukan koordinasi antar seksi di Bina pelayanan, pengawasan dan sarana Kesehatan serta menyusun rancangan koordinasi lintas sektor dan Lintas Program;
  - o. Menyusun jadwal kegiatan rapat berkala dengan kepala puskesmas, serta membuat laporan hasil rapat dan disampaikan kepada kepala dinas;
  - p. Melaksanakan bimbingan, Pembimbingan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Seksi pelayanan kesehatan dasar;
  - q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

### **Pasal 18**

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Kesehatan Ibu dan Anak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Kesehatan ibu dan Anak;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan permasalahan di bidang kesehatan Ibu dan Anak dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Menghimpun, mengolah seluruh data dan Informasi dibidang kesehatan Ibu dan Anak;

- e. Menyusun rancangan pedoman dan format pembinaan kesehatan ibu dan anak baru lahir;
- f. Menyusun rancangan pedoman kesehatan usia subur;
- g. Menyusun rancangan format laporan dan pengumpulan data bidang kesehatan Ibu dan Anak;
- h. Menyiapkan bahan informasi data bidang kesehatan ibu dan Anak;
- i. Menyiapkan bahan pertemuan lintas Program /Lintas sektor;
- j. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pemantauan pelaksanaan program kesehatan Ibu dan Anak Kecamatan dan kabupaten;
- k. Menyusun konsep rekomendasi hasil pemantauan pelaksanaan program Kesehatan Ibu dan Anak;
- l. Menyusun rancangan rencana kegiatan dalam bidang Kesehatan ibu dan Anak;
- m. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan Kesehatan Ibu dan Anak;
- n. Melakukan Koordinasi antar seksi di Bidang Pelayanan Kesehatan serta menyiapkan bahan koordinasi lintas program dan lintas sektor;
- o. Membina bawahan,memberi petunjuk,Pengarahan, membimbing mengawasi dan menilai pekerjaan staf;
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

#### **Pasal 19**

- (1) Kepala Seksi Farmasi dan Perizinan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Farmasi dan Perizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan pedoman pelayanan kefarmasian dan perbekalan kesehatan meliputi ; obat publik, farmasi komunitas dan klinik, penggunaan obat rasional, Narkotika psikotropika dan Zat Adiktif serta perbekalan kesehatan;
  - c. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian untuk meningkatkan mutu pelayanan kefarmasian dan perbekalan kesehatan meliputi ; obat publik, farmasi komunitas dan klinik, penggunaan obat rasional, Narkotika psikotropika dan Zat Adiktif serta perbekalan kesehatan;
  - d. Melaksanakan pengawasan sistem pelayanan kefarmasian dan perbekalan kesehatan;
  - e. Memberikan izin Industri Rumah tangga yang berhubungan dengan kesehatan, Toko Obat;
  - f. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data, mengevaluasi dan memberikan umpan balik pelaksanaan pelayanan kefarmasian dan perbekalan kesehatan yang meliputi ; obat publik, farmasi komunitas dan klinik penggunaan obat rasional, Narkotika, psikotropika dan Zat Adiktif serta perbekalan kesehatan;
  - g. Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor;
  - h. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap staf di seksi pelayanan Farmasi dan perizinan;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

## **Pasal 20**

- (1) Kepala Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan dibidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang P3 & PL;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan di bidang P3 & PL dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Menghimpun, mengolah seluruh data informasi di bidang P3 & PL;
  - e. Melakukan pengelolaan upaya pencegahan surveillance dan imunisasi;
  - f. Melakukan pengelolaan upaya pemberantasan penyakit;
  - g. Melakukan pengelolaan upaya penanggulanag HIV/AIDS;
  - h. Mengumpul, mengelola dan menganalisa data kegiatan penyehatan lingkunag umum, industri dan pendidikan;
  - i. Mengumpulkan bahan pembinaan, pengawasan tempat pengelolaan makanan/minuman;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## **Pasal 21**

- (1) Kepala Seksi Pencegahan Penyakit dan Surveillance mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pencegahan Penyakit dan Surveillance.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pencegahan penyakit, surveillance dan imunisasi;
  - c. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pencegahan penyakit, surveillance dan imunisasi;
  - d. Menginventarisir seluruh permasalahan di bidang pencegahan penyakit, survailance dan imunisasi dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - e. Menghimpun, mengolah seluruh data informasi di bidang pencegahan, surveillance dan imunisasi;
  - f. Mengumpulkan data menyiapkan bahan untuk penyusunan perencanaan program dan evaluais pencegahan penyakit, surveillance dan imunisasi;
  - g. Menyusun rancangan pedoman, standarisasi, jaringan informasi petunjuk teknis pencegahan penyakit, surveillance epidemiology dan imunisasi;
  - h. Menyusun rancangan standar SKD dan Kejadian Luar Biasa (KLB);
  - i. Sosialisasi standar operasional prosedur surveillance epidemiology;
  - j. Mengumpul, mengelola dan menyajikan data pencegahan penyakit, surveillance epidemiology dan imunisasi;
  - k. Melaksanakan analisis, kajian secara sistemik, periodic dan berkelanjutan serta menindaklanjuti;
  - l. Melaksanakan pembinaan, pengawasan pelaksanaan kegiatan surveillance epidemiology dan imunisasi;
  - m. Melaksanakan koordinasi antar seksi di bidang P3 & PL dan menyiapkan bahan-bahan koordinasi lintas sektor dan lintas program yang terkait dengan surveillance epidemiology dan imunisasi;

- n. Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan di bidang pencegahan surveillance epidemiology dan imunisasi;
- o. Menyusun laporan kegiatan bidang surveillance epidemiology dan imunisasi;
- p. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf seksi pencegahan penyakit dan surveillance ;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan kepala bidang P3 PL.

### **Pasal 22**

- (1) Kepala Seksi Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pemberantasan Penyakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemberantasan penyakit;
  - c. Merumuskan kebijaksanaan teknis di bidang pemberantasan penyakit;
  - d. Menginventarisir seluruh permasalahan di bidang pencegahan penyakit, surveillance dan imunisasi dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - e. Menghimpun, mengolah seluruh data informasi di bidang pemberantasan penyakit;
  - f. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk penyusunan perencanaan program dan evaluasi pemberantasan penyakit yang bersumber binatang;
  - g. Menyusun rancangan pedoman, standarisasi, petunjuk teknis dan jejaring informasi/sistim pencatatan pelaporan pelaksanaan kegiatan program penanggulangan penyakit menular dan tidak menular;
  - h. Menyusun rancangan standar penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB);
  - i. Sosialisasi standar operasional prosedur pemberantasan penyakit P2ML dan P2B2;
  - j. Mengumpulkan, mengolah data dan menyajikan pemberantasan penyakit menular dan penyakit tidak menular;
  - k. Melaksanakan analisis kajian secara sistematik, periodik dan berkelanjutan serta di tindak lanjuti;
  - l. Melaksanakan penyelidikan dan penanggulangan KLB;
  - m. Menyusun rancangan penelitian RapiV Survey bidang penyakit menular dan penyakit tidak menular;
  - n. Menyusun rancangan format, rencana pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pemberantasan penyakit menular langsung dan penyakit bersumber binatang;
  - o. Melaksanakan investigasi dan penanggulangan wabah penyakit dan kejadian luar biasa;
  - p. Melaksanakan koordinasi antara seksi lingkungan kepala bidang P3 & PL dalam menyiapkan bahan koordinasi lintas sektor dan lintas program yang berkaitan dengan pemberantasan penyakit menular langsung dan penyakit bersumber dari binatang;
  - q. Menyusun rencana kebutuhan peralatan, obat-obatan dan perlengkapan di bidang pemberantasan penyakit;
  - r. Menyusun laporan kegiatan bidang pemberantasan penyakit;
  - s. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf seksi pemberantasan penyakit;
  - t. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang P3PL.

### **Pasal 23**

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Kesehatan Lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis di bidang PL dan kesehatan kerja;
  - c. Merumuskan kebijaksanaan teknis di bidang Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja;
  - d. Menginventarisir seluruh permasalahan di bidang penyehatan lingkungan dan kesehatan kerja dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - e. Menghimpun, mengelola data dan informasi di bidang Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja;
  - f. Menyusun rancangan persyaratan kesehatan perumahan, air bersih, air limbah dan lingkungan;
  - g. Menyusun rancangan persyaratan kesehatan kerja;
  - h. Menyusun rancangan pedoman pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan penyehatan perumahan, air limbah dan lingkungannya;
  - i. Menyusun rancangan pedoman pelaksanaan atau petunjuk teknis kegiatan upaya kesehatan kerja;
  - j. Menyusun rancangan format laporan dan pengumpulan data bidang sanitasi perumahan, penyehatan air bersih, air limbah dan kesehatan kerja;
  - k. Mengumpulkan, mengolah data dan menyajikan data bidang air bersih, perumahan, air limbah, sampah dan lingkungan;
  - l. Melakukan analisa teknis hasil kegiatan bidang air bersih, sanitasi perumahan, air limbah, lingkungan dan kesehatan kerja;
  - m. Menyusun rancangan umpan balik laporan kegiatan penyehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
  - n. Melaksanakan inventarisir, identifikasi dan pemetaan wilayah rawan penyakit berbasis lingkungan, kawasan rawan perencanaan dan bencana;
  - o. Melaksanakan pemantauan, pengukuran kualitas lingkungan sertamenyusun konsep rekomendasi hasil kualitas lingkungan;
  - p. Menyusun rancangan rencana kegiatan dan kebutuhan peralatan/perlengkapan bidang sanitasi perumahan, air bersih, air limbah, dan kesehatan lingkungan kerja;
  - q. Menyusun format pembinaan rencana teknis upaya penyehatan air, perumahan, limbah dan lingkungan;
  - r. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang penyehatan air, sanitasi perumahan, air limbah dan lingkungan kerja;
  - s. Melakukan koordinasi antar seksi di bidang P3PL serta menyiapkan bahan-bahan koordinasi lintas sektor dan lintas program;
  - t. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan evaluasi staf di lingkungan penyehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
  - u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang P3PL;

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 534 Tahun 2003 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dilingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 25**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Ditetapkan di : Muara Sabak  
Pada tanggal : 22 Januari 2008

---

**BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

dto

**H. ABDULLAH HICH**

Diundangkan di : Muara Sabak  
Pada Tanggal : 22 Januari 2008

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**

dto

**H. EDDY KADIR**

Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur  
Tahun 2008 Nomor 11