



BUPATI JEMBRANA

**PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 45 TAHUN 2008**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS POKOK DINAS KESEHATAN DAN
KESEJAHTERAAN SOSIAL KABUPATEN JEMBRANA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Perangkat Daerah Kabupaten Jember, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok Dinas Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial Kabupaten Jember;
- b. bahwa rincian tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. 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);
5. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-

Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembrana Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DINAS KESEHATAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL KABUPATEN JEMBRANA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
4. Bupati adalah Bupati Jembrana.

5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial Kabupaten Jembrana;
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial Kabupaten Jembrana;
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang;
 - c. Sub. Bagian;
 - d. Seksi;
 - e. Jabatan Fungsional;
 - f. UPTD.
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial Kabupaten Jembrana sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III RINCIAN TUGAS Bagian Pertama KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan kabupaten berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan dalam bidang urusan kesehatan dan kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai kewenangan bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;
 - d. pemberian rekomendasi perijinan sesuai bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan program Dinas Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial dengan memberikan arahan kepada Kepala Bidang dan Sekretaris mengacu pada RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategik Kabupaten, Kebijakan Bupati, dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
- b. merumuskan kebijakan teknis inovasi bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menerbitkan Laik Hygiene dan Sanitasi Usaha Makanan dan Minuman;
- f. mengusulkan kepada Bupati penetapan status KLB (Kejadian Luar Biasa) suatu penyakit;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- h. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Bagian kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. Penyelenggaraan Kebijakan administrasi umum;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub bagian;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
 - b. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan Administrasi Umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
 - c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dan sub bagian dalam melaksanakan tugas;
 - e. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, surat-menyurat, Inventarisasi dan perlengkapan perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga Dinas;
 - f. melaksanakan urusan keuangan;

- g. menyelenggarakan urusan perawatan dan perlengkapan peralatan dinas;
- h. menerima naskah / surat-surat Dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke Kepala Bidang, sub bagian dan seksi;
- i. menyimpan data / arsip naskah Dinas keluar / masuk;
- j. merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan / perlengkapan dinas;
- k. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- l. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas, sebagai bahan Pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
- p. menyusun laporan hasil kegiatan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 5

- (1) Sub bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi , memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum;
 - b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dinas;
 - c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;
 - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleraan dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
 - e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai., penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
 - f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - h. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi perlengkapan dinas;
 - i. melaksanakan pemantaun pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas.
 - j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala;
 - k. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
 - l. mengevaluasi hasil program kerja;
 - m. menyusun laporan hasil kegiatan;

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 6

- (1) Sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - c. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada stafnya;
 - d. menyusun rencana perjalanan dinas;
 - e. mengendalikan rencana tahunan;
 - f. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - m. melaksanakan Penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 - n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - o. mengevaluasi hasil program kerja;
 - p. membuat laporan hasil kegiatan;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

- (1) Sub bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan kebendaharawan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub bagian Keuangan;
 - b. membuat daftar usulan kegiatan;
 - c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;

- d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- f. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
- g. melaksanakan Pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan bupati);
- i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memaraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- l. mengevaluasi hasil program kerja;
- m. membuat laporan hasil kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
BIDANG PEMBINAAN KESEHATAN MASYARAKAT

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan kesehatan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusun rencana kerja Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. penyelenggara, pengumpul bahan dan pelaksana kegiatan Binkesmas melalui Unit Pelayanan Rumah Sakit, Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Posyandu serta Unit Pelayanan Kesehatan lainnya;
 - c. pengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- (3) Kepala Bidang Pembinaan dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Pembinaan dan Kesehatan Masyarakat berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. menyelenggarakan pengumpulan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Binkesmas melalui Unit Pelayanan Rumah Sakit, Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Posyandu serta Unit Pelayanan Kesehatan lainnya;
 - c. mengolah bahan rencana pembinaan Rumah Sakit, Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Posyandu dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan di Bidang Binkesmas;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - e. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - f. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan dokumen/bahan pelaksanaan pembinaan, monitoring kesehatan ibu, anak, remaja dan usia lanjut serta upaya perbaikan gizi keluarga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga berdasarkan kebijakan di bidang Kesehatan;
 - b. pengumpul dokumen/bahan pelaksana pembinaan monitoring kesehatan ibu, anak, remaja dan usia lanjut serta upaya perbaikan gizi keluarga;
 - c. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga berdasarkan kebijakan di bidang Kesehatan;
 - b. mengumpulkan bahan-bahan rencana dan pelaksanaan pembinaan, monitoring pengaturan kesehatan keluarga (Kesehatan Ibu dan Anak, Keluarga Berencana, Kesehatan Remaja, Usia Lanjut) dan upaya perbaikan gizi masyarakat;
 - c. mengolah bahan rencana pembinaan, monitoring pengaturan Kesehatan Keluarga (Kesehatan Ibu dan Anak, Keluarga Berencana, Kesehatan Remaja, Usia Lanjut) dan upaya perbaikan gizi masyarakat;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Kesehatan Keluarga, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - e. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyusun dan mempersiapkan bahan-bahan dalam melaksanakan kegiatan promosi dan mensosialisasikan upaya-upaya kesehatan kepada masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusun rencana kegiatan Seksi Promosi Kesehatan berdasarkan kebijakan di bidang Kesehatan;
 - b. pelaksana persiapan bahan-bahan dalam melaksanakan kegiatan promosi dan mensosialisasikan upaya-upaya kesehatan kepada masyarakat;
 - c. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi Kesehatan berdasarkan kebijakan di bidang Kesehatan;

- b. menyusun dan melaksanakan upaya kesehatan di Bidang Penyuluhan Kesehatan Masyarakat, Peningkatan Upaya Perilaku Hidup Bersih dan Sehat, Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) Desa Siaga, Posyandu, Saka Bakti Husada, Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM) dan Taman Obat Keluarga (TOGA);
- c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Promosi Kesehatan, serta mencari alternatif pemecahannya;
- d. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan program-program pelayanan kesehatan dasar, penunjang, rujukan, rumah sakit dan sarana kesehatan swasta.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. penyusun rencana kerja Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. penyelenggara, pembina pengembangan program Pelayanan Kesehatan Dasar, Pelayanan Kesehatan Penunjang, Pelayanan Kesehatan Rujukan, Rumah Sakit dan Sarana Kesehatan Swasta.
 - c. pengembangan program Obat/Kefarmasian, Obat Tradisional, Makanan dan Bahan Tambahan Makanan, Kosmetika dan Perbekalan Kesehatan;
 - d. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. menyelenggarakan pembinaan pengembangan program Pelayanan Kesehatan Dasar, Pelayanan Kesehatan Penunjang, Pelayanan Kesehatan Rujukan, Rumah Sakit dan Sarana Kesehatan Swasta dan pembinaan pengembangan program Obat/Kefarmasian, Obat Tradisional, Makanan dan Bahan Tambahan Makanan, Kosmetika dan Perbekalan Kesehatan serta mengembangkan Sumber Daya Kesehatan, Diklat (Pendidikan dan Pelatihan) dan Sertifikasi;
 - c. mengelola perbekalan farmasi dan peralatan kesehatan yang diperlukan dalam rangka pelayanan kesehatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit dan pembinaan kesehatan masyarakat;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Pelayanan Kesehatan, serta mencari alternatif pemecahannya;

- e. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- f. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam melaksanakan pelayanan kesehatan rujukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan kebijakan di bidang Kesehatan;
 - b. pelaksana penyiapan bahan dan dokumen dalam melaksanakan program pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan kebijakan di bidang Kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengembangan program kesehatan olah raga dan kebugaran jasmani;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan pengembangan program Kesehatan Jiwa P3 NAPZA;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan pengembangan program Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Penunjang dan Laboratorium;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pengembangan program Hukum Kesehatan termasuk Sertifikat dan Rekomendasi Perizinan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar (Puskesdas) dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan pengembangan pelayanan kesehatan dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :

- a. penyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar berdasarkan kebijakan di bidang Kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengembangan pelayanan kesehatan dasar dan Puskesmas;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar berdasarkan kebijakan di bidang Kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengembangan program Perawatan Kesehatan Masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan pengembangan program Pengobatan, Kesehatan Gigi, Kesehatan Mata, Penanggulangan Penyakit Tidak Menular dan Dokter Keluarga;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan pengembangan program Kesehatan Matra termasuk Kesehatan haji, Kesehatan Transmigrasi, Pencegahan dan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan dan Rudapaksa;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan yang meliputi ; pengembangan program Pelayanan Kesehatan Masyarakat dalam upaya kesehatan dan keselamatan kerja, sumber Daya Kesehatan termasuk Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kesehatan, Kebijakan dan Manajemen Pembangunan Kesehatan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Kesehatan, serta pembinaan pemeliharaan mutu dan memberikan informasi mengenai pengelolaan obat, alat kesehatan dan perbekalan farmasi kepada unit-unit pelayanan kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan pengembangan program Obat/Kefarmasian, Obat Tradisional, Makanan dan Bahan Tambahan Makanan, Kosmetika dan Perbekalan Kesehatan;
 - h. melaksanakan pengelolaan peralatan kesehatan dan perbekalan farmasi seperti merencanakan, mencatat, menerima, menyimpan dan mendistribusikan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL

Pasal 14

- (1) Bidang Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberdayaan kesejahteraan keluarga, partisipasi sosial masyarakat pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, pelayanan dan rehabilitasi sosial, perlindungan sosial, pemberdayaan fakir miskin dan penanggulangan bencana sesuai dengan arah dan kebijaksanaan Kepala Dinas Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. penyusun rencana kerja Bidang Kesejahteraan Sosial berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. penyelenggara dan pengendali tugas - tugas bidang kesejahteraan sosial dalam pelaksanaan pemberdayaan kesejahteraan keluarga, partisipasi sosial masyarakat pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, pelayanan rehabilitasi sosial, pemberdayaan fakir miskin dan penanggulangan bencana sesuai dengan arah dan kebijakan Kepala Dinas Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;
 - c. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Bidang Kesejahteraan berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. menyelenggarakan dan mengendalikan tugas - tugas bidang Kesejahteraan Sosial dalam pelaksanaan pemberdayaan kesejahteraan keluarga, partisipasi sosial masyarakat pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, pelayanan rehabilitasi sosial, pemberdayaan fakir miskin dan penanggulangan bencana sesuai dengan arah dan kebijakan Kepala Dinas Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Pelayanan Kesejahteraan, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - d. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - e. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - f. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dokumen dan bahan dalam melaksanakan pembinaan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan usaha-usaha kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
- a. penyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Kesejahteraan Sosial berdasarkan kebijakan di bidang Kesejahteraan Sosial;
 - b. penyiapan dokumen dan bahan dalam pelaksanaan pembinaan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan usaha-usaha kesejahteraan sosial;
 - c. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Kesejahteraan Sosial berdasarkan kebijakan di bidang Kesejahteraan Sosial;
 - b. melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pembinaan usaha - usaha Kesejahteraan Sosial dibidang Lanjut Usia, Balita dan Anak Terlantar, Remaja Usia Sekolah dan Angkatan Kerja, Wanita Rawan Sosial Ekonomi, Keluarga, Perumahan dan Lingkungan kumuh;

- c. melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pemberdayaan Potensi Kesejahteraan Sosial Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat, Organisasi Sosial dan Jaminan Sosial Masyarakat;
- d. melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pelestarian nilai - nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Pembinaan Kesejahteraan Sosial, serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Bantuan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Nakal dan Korban NAPZA. penyandang cacat, Tuna Sosial (Tuna Susila, Gelandangan dan Pengemis, Ex Narapidana, orang terlantar dan orang terlantar yang sakit jiwa).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Bantuan Sosial berdasarkan kebijakan di bidang Kesejahteraan Sosial;
 - b. pelaksana pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Nakal dan Korban NAPZA. penyandang cacat, Tuna Sosial;
 - c. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Bantuan Sosial berdasarkan kebijakan di bidang Kesejahteraan Sosial;
 - b. melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Nakal, korban tindak kekerasan dalam rumah tangga dan Korban NAPZA. penyandang cacat, Tuna Sosial (Tuna Susila, Gelandangan dan Pengemis, Ex Narapidana, orang terlantar dan orang terlantar yang sakit jiwa);
 - c. melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan Pemberdayaan Keluarga Fakir Miskin dan Potensi Dana Kesejahteraan Sosial (Sumbangan sosial);
 - d. melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan Penanggulangan Korban Bencana dan pengungsi dan pekerja migran;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Bantuan Sosial, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
BIDANG PENCEGAHAN, PENANGGULANGAN PENYAKIT DAN
PENINGKATAN KESEHATAN LINGKUNGAN (P3PKL)

Pasal 17

- (1) Bidang Pencegahan, Penanggulangan Penyakit dan Peningkatan Kesehatan Lingkungan (P3PKL) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pencegahan, penanggulangan penyakit dan peningkatan kesehatan lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Pencegahan, Penanggulangan Penyakit dan Peningkatan Kesehatan Lingkungan (P3PKL) berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. pelaksana kegiatan pencegahan, penanggulangan penyakit dan peningkatan kesehatan lingkungan;
 - c. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. merencanakan penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pengamatan (*surveilans*), pencegahan, pengendalian, pemberantasan dan pengawasan penyakit, imunisasi, penyakit yang bersumber dari binatang, penyakit menular langsung, penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, penyehatan lingkungan pemukiman, pengawasan kesehatan tempat - tempat umum, penyehatan makanan dan minuman, pengawasan kualitas air dan lingkungan serta usaha - usaha peningkatan kebersihan dan kesehatan lingkungan masyarakat;
 - c. merencanakan kegiatan pengawasan penyakit menular dan penelitian kemungkinan terjadinya wabah penyakit;
 - d. mengevaluasi, monitoring pelaksanaan pencegahan pemberantasan penyakit menular dan imunisasi serta pengamatan penyakit;
 - e. menyebarluaskan informasi cara - cara pemberantasan sumber - sumber penyakit menular;
 - f. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data kegiatan kebersihan tempat-tempat umum serta mengkoordinasikan usaha peningkatan sarana kesehatan masyarakat;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan terhadap perusahaan makanan dan minuman serta rumah makan dan restoran;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Pencegahan, Penanggulangan Penyakit dan Peningkatan Kesehatan Lingkungan (P3PKL), serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - j. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- k. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk pembinaan karier;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pencegahan, Penanggulangan Penyakit (P2P) dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pengamatan (*surveilans*), pencegahan, pengendalian, penanggulangan, pemberantasan dan pengawasan penyakit.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan, Penanggulangan Penyakit (P2P) berdasarkan kebijakan di bidang Kesehatan;
 - b. penyelenggara dan pelaksana kegiatan pengamatan (*surveilans*), pencegahan, pengendalian, penanggulangan, pemberantasan dan pengawasan penyakit;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan, Penanggulangan Penyakit (P2P) berdasarkan kebijakan di bidang Kesehatan;
 - b. menyiapkan rencana penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pengamatan (*surveilans*), pencegahan, pengendalian, pemberantasan dan pengawasan penyakit, imunisasi, penyakit yang bersumber dari binatang, penyakit menular langsung, dan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
 - c. merencanakan kegiatan pengawasan penyakit menular dan penelitian kemungkinan terjadinya wabah penyakit;
 - d. mengevaluasi, monitoring pelaksanaan pencegahan pemberantasan penyakit menular dan imunisasi serta pengamatan penyakit;
 - e. menyebarluaskan informasi cara - cara pemberantasan sumber - sumber penyakit menular;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Pencegahan, Penanggulangan Penyakit (P2P), serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Peningkatan Kesehatan Lingkungan (PKL) dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dokumen/bahan dalam melaksanakan peningkatan Kesehatan Lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :

- a. penyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan, Penanggulangan Penyakit (P2P) berdasarkan kebijakan di bidang Kesehatan;
 - b. pelaksana penyiapan dokumen/bahan dalam melaksanakan peningkatan Kesehatan Lingkungan;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kesehatan Lingkungan (PKL) berdasarkan kebijakan di bidang Kesehatan;
 - b. menyiapkan rencana penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan pemukiman, pengawasan kesehatan tempat - tempat umum, penyehatan makanan dan minuman, pengawasan kualitas air dan lingkungan serta usaha - usaha peningkatan kebersihan dan kesehatan lingkungan masyarakat;
 - c. mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa data kegiatan kebersihan tempat-tempat umum serta menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi usaha peningkatan sarana kesehatan masyarakat;
 - d. mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan, pengawasan kualitas air dan lingkungan serta data kebersihan lingkungan pemukiman;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka kordinasi kegiatan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan terhadap perusahaan makanan dan minuman serta rumah makan dan restoran;
 - f. mengevaluasi hasil kegiatan Bidang Pencegahan Penanggulangan Penyakit dan Peningkatan Kesehatan Lingkungan secara keseluruhan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Seksi Peningkatan Kesehatan Lingkungan (PKL), serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jembrana dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas Dinas Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial Kabupaten Jembrana

(Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2006 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 24 Desember 2008.

BUPATI JEMBER

I GEDE WINASA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 24 Desember 2008.

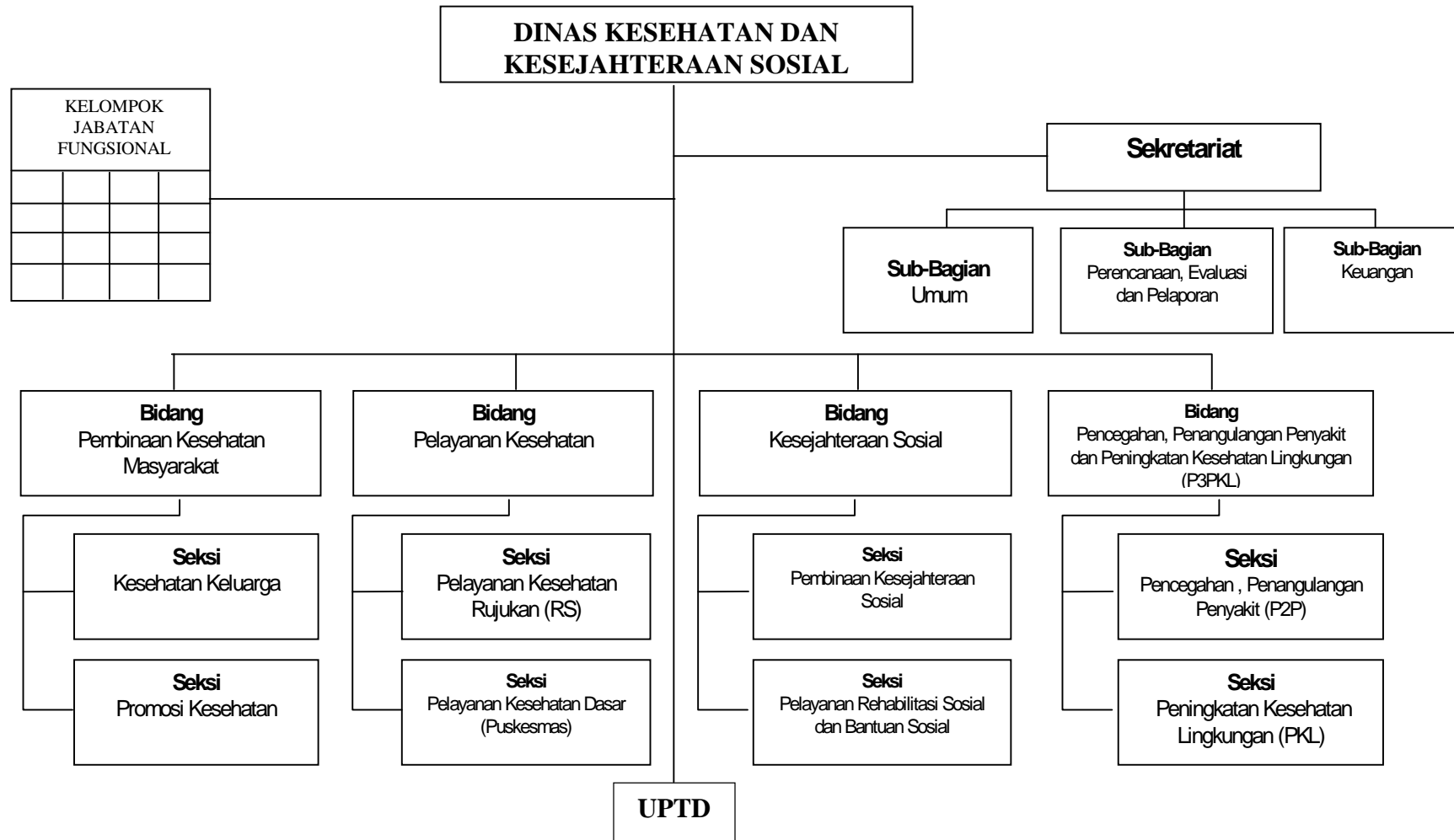
**KEPALA BAGIAN HUKUM, ORGANISASI DAN TATALAKSANA
SETDA KABUPATEN JEMBER**

I MADE SUDIADA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2008 NOMOR 46.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR : 45 TAHUN 2008
TANGGAL : 24 DESEMBER 2008
TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK DINAS KESEHATAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL KABUPATEN JEMBRANA

BAGAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL KABUPATEN JEMBRANA



BUPATI JEMBRANA

I GEDE WINASA