



BUPATI JEMBRANA  
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI JEMBRANA  
NOMOR 40 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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);

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 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);

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

6. Undang-Undang...

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 64, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 51);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
3. Bupati adalah Bupati Jembrana.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Jembrana.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Jembrana.
7. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II...

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dalam bidang kesehatan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasina, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasina, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
  - c. pelaksana evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
  - d. pelaksana administrasi dinas dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
  - e. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :
  - a. Sekretariat;
  - b. Bidang;
  - c. Sub...

- c. Sub Bagian;
  - d. Seksi;
  - e. Jabatan Fungsional; dan
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

#### Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- a. Bidang Kesehatan Masyarakat
  - b. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
  - c. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 6

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, membawahkan :
- a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahkan :
- a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
  - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

(3) Bidang...

- (3) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, membawahkan :
- a. Seksi Pelayanan Kesehatan;
  - b. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT; dan
  - c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang masing-masing.

#### Pasal 7

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

### BAB IV RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 8

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana strategis (Renstra) Dinas yang selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. menyusun perencanaan pencapaian sasaran Dinas agar terlaksana dengan efektif dan efisien;
- c. mengkoordinasikan perencanaan, penelitian/ pengembangan, pengendalian/evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dengan organisasi perangkat daerah yang terkait agar terjalin harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh bawahan melalui system pengendalian intern agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
- e. menindaklanjuti dan mempedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- f. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh pemerintah, pemerintah provinsi, dan organisasi perangkat daerah serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;

g. menyelenggarakan...

- g. menyelenggarakan upaya kesehatan primer dan rujukan, meliputi upaya kesehatan masyarakat, kesehatan perorangan, pengelolaan sumber daya manusia kesehatan, pengelolaan pelayanan kefarmasian, perbekalan kesehatan dan kesehatan makanan dan minuman serta pengelolaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
- h. menyelenggarakan pengkajian penerbitan izin dan klasifikasi rumah sakit kelas C dan D serta fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
- i. menerbitkan sertifikat Laik Sehat terhadap pengelolaan makanan dan minuman;
- j. menerbitkan surat ijin kerja bagi tenaga kesehatan;
- k. memberikan petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan standar operasional prosedur (SOP);
- l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kinerja dan kedisiplinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas guna pencapaian sasaran organisasi; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas; dan
  - d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas.

(3) Rincian...

- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan operasionalisasi administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, penyusunan program, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta keuangan sesuai dengan RPJMD, Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Renstra agar mendukung pencapaian Visi dan Misi Kabupaten maupun Dinas secara berkesinambungan;
  - b. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan agar terlaksana sesuai dengan perencanaan;
  - c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pedoman kerja dan SOP pada Dinas agar pelaksanaan efektif dan efisien;
  - e. menyelenggarakan manajemen pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta penata usahaan keuangan Dinas;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan perawatan/pemeliharaan sarana prasarana, perlengkapan, peralatan dan inventaris Dinas;
  - g. melaksanakan penyusunan perencanaan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan penetapan kinerja Dinas berdasarkan masukan bidang-bidang dan persetujuan Kepala Dinas;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
  - i. mengevaluasi dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
  - m. menyusun laporan hasil kegiatan;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan dan mengkoordinasikan penatalaksanaan hukum, kepegawaian, aset dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggungjawab Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. membuat rencana operasional program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. mengendalikan penyusunan perundang-undangan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan barang, perlengkapan, kemasprasi, humas, kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan dinas;
  - c. menyiapkan data dan administrasi penyusunan perundang-undangan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan barang, perlengkapan, kemasprasi, humas, kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan dinas;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perundang undangan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan barang, perlengkapan, kemasprasi, humas, kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan dinas;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan perundang-undangan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan barang, perlengkapan, kemasprasi, humas, kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan dinas;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier; dan
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang penyusunan program, dan keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian penyusunan program dan keuangan;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
  - c. menyiapkan administrasi terkait pembayaran gaji dan tunjangan pegawai.
  - d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
  - f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
  - g. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran;
  - h. menyiapkan proses administrasi pembayaran belanja dinas.
  - i. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memberi paraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
  - j. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
  - k. mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
  - m. melaksanakan...

- m. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan Renstra, IKU, dan penetapan kinerja;
- n. menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian Rencana Aksi Penetapan Kinerja Dinas secara berkala;
- o. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas;
- q. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan dan keuangan;
- r. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- s. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- t. membuat laporan hasil kegiatan sub bagian;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
  - d. pemantaun, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

(3) Rincian...

- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja bidang kesehatan masyarakat berdasarkan Renstra Dinas;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. melaksanakan pembinaan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - e. Menyiapkan data penyelenggaraan pembinaan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
  - f. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - g. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
  - h. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Pasal 13

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- (2) Kepala Seksi dalam tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja operasional seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat sesuai dengan Renstra Dinas;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;

c. penyelenggaraan...

- c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai Renstra Dinas;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
  - i. mengumpulkan data pelaksanaan bimbingan teknis kesehatan keluarga dan gizi masyarakat meliputi kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana, kesehatan remaja, usia lanjut dan kelompok masyarakat;
  - j. menyusun upaya pengendalian dan penanggulangan masalah gizi masyarakat;
  - k. melaksanakan bimbingan, penyuluhan, pamantauan penyelidikan, penanggulangan masalah gizi masyarakat
  - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja operasional seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan Renstra Dinas;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Renstra Dinas;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta member petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis promosi dan pemberdayaan masyarakat;
  - i. menyusun dan melaksanakan upaya kesehatan di bidang penyuluhan kesehatan masyarakat, upaya perilaku hidup bersih dan sehat, upaya kesehatan bersumber masyarakat (UKBM) desa siaga, Posyandu, saka bakti husada dan tanaman obat keluarga (TOGA);
  - j. menghimpun dan menganalisa data promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Pasal 15

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja operasional seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai dengan Renstra Dinas;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Renstra Dinas;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis melaksanakan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - i. menyiapkan penyelenggaraan Kesehatan Lingkungan meliputi penyehatan lingkungan pemukiman, pengawasan tempat-tempat umum, penyehatan makanan dan minuman, dan pengawasan kualitas air yang berpotensi menimbulkan masalah kesehatan;
  - j. menyiapkan...

- j. menyiapkan penyelenggaraan, pemantauan kesehatan kerja dilingkungan dunia usaha dan industri yang berpotensi menimbulkan masalah kesehatan;
- k. menyiapkan penyelenggaraan dan pemantauan kesehatan olahraga yang berpotensi menimbulkan masalah kesehatan;
- l. menghimpun dan menganalisa data penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 16

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan Renstra Dinas;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing...

- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. melaksanakan bimbingan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- e. membuat analisis pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- g. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- h. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi surveilans dan Imunisasi.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja operasional seksi surveilans dan imunisasi sesuai dengan Renstra Dinas;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai Renstra di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;

b. menyusun...

- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan seksi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan Surveilans dan Imunisasi;
- h. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan surveilans dan Imunisasi;
- i. melaksanakan kegiatan pengamatan penyebaran penyakit dan upaya pencegahan dan pelaksanaan imunisasi masyarakat;
- j. menyiapkan bahan dan alat pelaksanaan pengamatan penyakit dan imunisasi;
- k. menghimpun dan menganalisa data surveilans dan imunisasi;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja operasional seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai dengan Renstra Dinas;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Rincian...

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Rencana Strategis Dinas;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - i. melaksanakan pengawasan penyakit menular yang berpotensi menjadi wabah atau kejadian luar biasa (KLB);
  - j. menghimpun dan menganalisa data penyakit menular;
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja operasional seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa sesuai dengan Renstra Dinas;

b. penyelenggaraan...

- b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai Renstra Dinas;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta member petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
  - i. melaksanakan kegiatan pemantaun penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - j. mengumpulkan dan menganalisa data penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan berdasarkan Renstra Dinas;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. melaksanakan...

- d. melaksanakan bimbingan teknis pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
- e. menghimpun dan menganalisa data pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
- f. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- g. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern (SIP) secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- h. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja operasional seksi pelayanan kesehatan sesuai dengan Renstra Dinas;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Renstra Dinas;

b. menyusun...

- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan seksi Pelayanan Kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan pelayanan kesehatan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;
- i. menghimpun dan menganalisa data penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja operasional seksi Kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT sesuai dengan Renstra Dinas;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai Renstra di bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;

b. menyusun...

- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan seksi Kefarmasian, Alkes Dan PKRT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;
- h. melaksanakan bimbingan teknis pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;
- i. menghimpun dan menganalisa data pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;
- j. menyiapkan rencana pengadaan bahan kefarmasian dan alat kesehatan;
- k. mengelola bahan kefarmasian dan alat kesehatan;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Pasal 23

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja operasional seksi sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan Renstra Dinas;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sesuai Renstra Dinas;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan sumber daya manusia kesehatan;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis sumber daya manusia kesehatan;
  - i. menyiapkan data sumber daya kesehatan tingkat Kabupaten yang sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
  - j. menyusun rencana peningkatan kompetensi tenaga kesehatan;
  - k. menyiapkan bahan kajian penerbitan ijin kerja/praktek bagi tenaga kesehatan;
  - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## BAB V ESELONERING

### Pasal 24

Eselonering jabatan struktural Dinas, sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas adalah Jabatan Eselon IIb;
- b. Sekretaris adalah Jabatan Eselon IIIa;
- c. Kepala Bidang adalah Jabatan Eselon IIIb; dan
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Eselon IVa.

BAB VI...

BAB VI  
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

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

BAB VII  
TATA KERJA

Pasal 26

- (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...

- (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 VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 27

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 Jember Nomor 8 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah dan ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2014 Nomor 611), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29...

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara.  
pada tanggal 23 Desember 2016  
BUPATI JEMBRANA,

ttd

I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara.  
pada tanggal 23 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,

ttd

GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2016 NOMOR 40