



BUPATI JEMBRANA

**PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 56 TAHUN 2011**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN
KABUPATEN JEMBRANA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Jembrana;
- b. bahwa uraian tugas 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 telah 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 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);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah 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 Kabupaten Jembrana .
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Jembrana.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Jembrana.
9. 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 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 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 melakukan urusan pemerintah kabupaten berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan dalam bidang urusan Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai kewenangan bidang Kesehatan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Kesehatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kesehatan;
 - d. pemberian rekomendasi perizinan sesuai bidang Kesehatan; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program Dinas Kesehatan dengan memberikan arahan kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi Kepala Sub Bagian, dan Kepala UPTD mengacu pada RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategik Kabupaten, Kebijakan Bupati; dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
 - b. merumuskan kebijakan teknis inovasi bidang Kesehatan berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan 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. menandatangani perizinan bidang kesehatan;
 - 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 sesuai bidang tugasnya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh 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, evaluasi, dan pelaporan serta 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 Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan serta keuangan;
 - b. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum, kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan serta keuangan;
 - c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas di bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya;
 - e. melaksanakan dan mengawasi urusan umum, kepegawaian, program evaluasi dan pelaporan serta urusan keuangan;
 - f. menyelenggarakan urusan perawatan dan perlengkapan peralatan dinas;
 - g. menerima naskah / surat-surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan kepada Kepala Bidang, Sub Bagian dan Seksi;
 - h. mengawasi penyimpanan data / arsip naskah dinas keluar / masuk;
 - i. merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan / perlengkapan dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
 - k. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas, sebagai bahan laporan kepada atasan.
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - m. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada Sub Bagian;

- o. menyusun laporan hasil kegiatan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum, dipimpin oleh 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 pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian mempunyai tugas :
 - 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 Kepala Sub Bagian sebagaimana 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;
 - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran 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 pegawai;
 - f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas, pendistribusian, inventarisasi perlengkapan dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
 - h. melaksanakan kepengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi perlengkapan dinas;
 - i. melaksanakan pemantauan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
 - j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat dan gaji berkala;
 - k. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Sub Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. menyusun laporan hasil kegiatan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh 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 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; 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 Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada bawahan;
 - d. menyusun rencana perjalanan dinas;
 - e. mengendalikan rencana tahunan;
 - f. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan;
 - g. mengumpulkan dan mengelola data laporan hasil kegiatan dinas;
 - h. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dinas;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA dinas;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas dan profil dinas;
 - l. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. membuat laporan hasil kegiatan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan kebendaharawanan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian 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; 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 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/kuasa pengguna anggaran (Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah / Lembaga Teknis Daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran/kuasa 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/kuasa pengguna anggaran;
 - k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memaraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. membuat laporan hasil kegiatan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

BIDANG PEMBINAAN KESEHATAN MASYARAKAT

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan kesehatan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat sebagaimana ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat berdasarkan kebijakan dinas;
 - b. penyelenggaraan, pengumpulan bahan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat melalui Unit Pelayanan Rumah Sakit, Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Posyandu serta Unit Pelayanan Kesehatan lainnya;
 - c. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang

Pembinaan Kesehatan Masyarakat serta mencari alternatif pemecahannya;

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Bidang Pembinaan Kesehatan Masyarakat (Binkesmas) 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 serta Unit Pelayanan Kesehatan lainnya dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan di Bidang Binkesmas.
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Bidang Binkesmas 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 lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- 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 lanjut usia.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Kesehatan Keluarga berdasarkan kebijakan Dinas;
- b. pengumpulan dokumen / bahan pelaksanaan pembinaan monitoring kesehatan ibu, anak, remaja dan usia lanjut; dan
- c. pelaksana tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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);
- c. mengolah bahan rencana pembinaan, monitoring pengaturan keluarga (Kesehatan Ibu dan Anak, Keluarga Berencana, Kesehatan Remaja, Usia Lanjut);
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada 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 pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Gizi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyusun dan mempersiapkan bahan-bahan dalam melaksanakan kegiatan pengendalian dan penanggulangan masalah gizi lainnya di masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Gizi Masyarakat berdasarkan kebijakan di bidang Kesehatan;
 - b. pelaksanaan persiapan bahan-bahan dalam melaksanakan kegiatan pengendalian dan penanggulangan masalah gizi di masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Gizi Masyarakat berdasarkan kebijakan di Bidang Kesehatan;
 - b. menyusun upaya pengendalian dan penanggulangan masalah gizi masyarakat;
 - c. melaksanakan bimbingan, pemantauan, penyelidikan, penanggulangan masalah gizi masyarakat;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Gizi Masyarakat 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 pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- 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 pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Promosi Kesehatan berdasarkan kebijakan di bidang Kesehatan;
 - b. pelaksanaan persiapan bahan-bahan dalam melaksanakan kegiatan promosi dan mensosialisasikan upaya-upaya kesehatan kepada masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- 3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 Bersumber Masyarakat (UKBM), Desa Siaga, Posyandu, Saka Bakti Husada dan Tanaman Obat Keluarga (TOGA);
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada 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 pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan yang dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan program-program pelayanan kesehatan dasar, kesehatan rujukan, kefarmasian dan penunjang kesehatan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. penyelenggaraan, pembinaan pengembangan program pelayanan kesehatan dasar, kesehatan rujukan, kefarmasian dan penunjang kesehatan lainnya;
 - c. pengembangan program Obat / Kefarmasian, Obat Tradisional, Makanan dan Bahan Tambahan Makanan, Kosmetika dan Perbekalan Kesehatan; dan
 - d. pelaksana tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan kebijakan dinas;
 - b. menyelenggarakan pembinaan pengembangan program Pelayanan Kesehatan Dasar, kesehatan rujukan, kefarmasian dan penunjang kesehatan lainnya serta pembinaan pengembangan program Obat / Kefarmasian, Obat Tradisional, Makanan dan Bahan Tambahan Makanan, Kosmetika dan Perbekalan Kesehatan;

- 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 pada Bidang Pelayanan 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 lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan (RS) dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam melaksanakan pelayanan kesehatan rujukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana ayat (1), Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan kebijakan di Bidang Kesehatan.
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan dokumen dalam melaksanakan program pelayanan kesehatan rujukan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pengembangan program Hukum Kesehatan termasuk sertifikat dan Rekomendasi Perizinan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada 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 pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar (Puskesmas) dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan pengembangan pelayanan kesehatan dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana ayat (1), Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar berdasarkan kebijakan di bidang Kesehatan.
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengembangan pelayanan kesehatan dasar; dan
 - c. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 manajemen Puskesmas, program Pengobatan, Kesehatan Gigi, Kesehatan Mata dan Penanggulangan Penyakit Tidak Menular Tertentu dan Dokter Keluarga;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan pengembangan program Kesehatan Mata termasuk Pencegahan dan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan dan Rudapaksa;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan yang meliputi : pengembangan program pelayanan kesehatan masyarakat dalam upaya kesehatan kerja, sumber daya kesehatan termasuk; Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kesehatan, Kebijakan dan Manajemen Pembangunan Kesehatan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Kesehatan serta pembinaan pemeliharaan mutu;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan pengembangan program Hukum Kesehatan termasuk sertifikat dan Rekomendasi Perizinan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar 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 pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Farmasi dan Penunjang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pengelolaan pelayanan farmasi pada sarana kesehatan dan penyelenggaraan penunjang pelayanan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana ayat (1), Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Farmasi dan Penunjang Pelayanan Kesehatan berdasarkan kebijakan di bidang Kesehatan.

- b. penyiapan bahan pengelolaan pelayanan farmasi pada sarana kesehatan dan penyelenggaraan penunjang pelayanan kesehatan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan pengembangan program Obat / Kefarmasian, Obat Tradisional, Makanan dan Bahan Tambahan Makanan, Kosmetika dan Perbekalan Kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Farmasi dan Penunjang Pelayanan Kesehatan berdasarkan kebijakan di Bidang Kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaa, pengendalian kegiatan pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan serta memberikan informasi mengenai pengelolaan obat, alat kesehatan dan perbekalan farmasi kepada unit-unit pelayanan kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan pengembangan penyelenggaraan penunjang pelayanan kesehatan termasuk penyelenggaraan registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan, sertifikasi sarana pelayanan kesehatan dan sertifikasi sarana produksi;
 - d. melaksanakan pengelolaan peralatan kesehatan dan perbekalan farmasi seperti merencanakan, mencatat, menerima, menyimpan dan mendistribusikan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pengembangan program pelayanan kesehatan penunjang, laboratorium serta Hukum Kesehatan termasuk sertifikat dan Rekomendasi Perizinan;
 - f. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan pengelolaan pelayanan farmasi pada sarana kesehatan, produsen dan distributor obat, makanan, kosmetika, obat tradisional, narkotika, psikotropika, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan milik swasta dan pemerintah serta penyediaan dan pengelolaan buffer stok obat, alat kesehatan, reagensia dan vaksin;
 - g. melaksanakan pengelolaan peralatan kesehatan dan perbekalan farmasi seperti merencanakan, mencatat, menerima, menyimpan dan mendistribusikan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Farmasi dan Penunjang Pelayanan Kesehatan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

BIDANG PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 16

- (1) Bidang Pengkajian dan Pengembangan dipimpin Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian dan pengembangan kebijakan di bidang kesehatan sebagai bahan dalam penyusunan Renstra Dinas, pengendalian dan pengawasan laporan pelaksanaan program Dinas serta pengembangan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
- penyusunan rencana kerja Bidang Pengkajian dan Pengembangan berdasarkan kebijakan Dinas;
 - pengkajian kebijakan program di bidang kesehatan, pengendalian dan pengawasan laporan, pelaksanaan program kesehatan dan pengembangan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat; dan
 - pelaksana tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- menyusun rencana kerja Bidang Pengkajian dan Pengembangan berdasarkan kebijakan Dinas;
 - menyelenggarakan dan mengendalikan tugas-tugas Bidang Pengkajian dan Pengembangan;
 - melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan program pelayanan kesehatan, baik kegiatan di Dinas, Rumah Sakit, Puskesmas dan jaringannya serta pelayanan kesehatan lainnya;
 - menyelenggarakan pengolahan dan penganalisaan data statistik kesehatan;
 - melaksanakan pengkajian, pengembangan dan pengendalian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - mempersiapkan kajian kebutuhan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan, pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi;
 - melaksanakan pengkajian dan pengembangan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM);
 - mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Bidang Pengkajian dan Pengembangan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengkajian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kajian, analisis organisasi dan ketatalaksanaan Dinas serta menyusun produk hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana ayat (1), Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
- penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan di bidang Pengkajian dan pengembangan;
 - penyusunan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi termasuk sumber daya kesehatan dan ketatalaksanaan Dinas; dan
 - pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengkajian & Pengembangan berdasarkan kebijakan di bidang Pengkajian dan pengembangan;
 - b. menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi termasuk sumber daya kesehatan dan ketatalaksanaan Dinas;
 - c. menyusun dan meneliti bahan penyusunan produk hukum serta menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pengkajian, pengembangan dan pengendalian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Pengkajian dan Pengembangan 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 pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja 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 18

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Laporan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pengendalian dan pengawasan laporan semua kegiatan di lingkungan Dinas, Rumah Sakit, Puskesmas dan jaringannya serta pelayanan kesehatan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan di bidang Pengkajian dan pengembangan;
 - b. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan laporan semua kegiatan di lingkungan Dinas, Rumah Sakit, Puskesmas dan jaringannya serta pelayanan kesehatan lainnya; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan di bidang Pengkajian dan pengembangan;
 - b. menyiapkan bahan telaahan pengendalian dan pengawasan laporan semua kegiatan di lingkungan Dinas, Rumah Sakit, Puskesmas dan jaringannya serta pelayanan kesehatan lainnya;
 - c. menyelenggarakan pengolahan dan penganalisaan data statistik kesehatan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi pengendalian dan pengawasan laporan 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 pedoman dan ketentuan yang berlaku;

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

Pasal 19

- (1) Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian, pengembangan, pengelolaan dan pengendalian Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM).
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan di bidang Pengkajian dan pengembangan;
 - b. pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pengelolaan dan pengendalian Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM); dan
 - c. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- 3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan di bidang Pengkajian dan pengembangan;
 - b. melaksanakan pengkajian, pengembangan, pengelolaan dan pengendalian Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM);
 - b. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat serta mencari alternatif pemecahannya;
 - c. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - e. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

BIDANG PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN

Pasal 20

- (1) Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan (P2PL), dipimpin oleh kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Pencegahan Penyakit, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan (P2PL) kebijakan Dinas;
 - b. pelaksanaan kegiatan Pencegahan Penyakit, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
 - c. pelaksana tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- menyusun rencana kerja Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan (P2PL) berdasarkan kebijakan Dinas;
 - merencanakan penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan surveilans (pengamatan penyakit), imunisasi, penyakit yang bersumber binatang, penyakit menular langsung, penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, penyehatan lingkungan, pengawasan kesehatan tempat – tempat umum, pelayanan makanan dan minuman, pengawasan kualitas air serta pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular (Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah, Penyakit DM dan Metabolik, Penyakit Kanker, Penyakit Kronik dan Degeneratif lainnya, serta Gangguan Akibat Kecelakaan dan Cedera);
 - merencanakan dan melaksanakan pengawasan penyakit menular yang berpotensi terjadinya wabah atau Kejadian Luar Biasa (KLB);
 - memberikan masukan kepada Kepala Dinas tentang status wabah atau Kejadian Luar Biasa (KLB);
 - melaksanakan pembinaan, pengawasan terhadap perusahaan makanan/minuman, hotel/penginapan, rumah makan dan restoran serta membuat draf sertifikat laik sehat dan laik hygiene sanitasi;
 - mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan (P2PL) serta mencari alternatif pemecahannya;
 - mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;dan
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pencegahan Penyakit dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan surveilans (pengamatan penyakit), imunisasi, penyakit yang bersumber dari binatang, penyakit menular langsung, penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
- penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan di bidang
 - penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan surveilans (pengamatan penyakit), imunisasi, penyakit yang bersumber binatang, penyakit menular langsung, penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;dan
 - pelaksana tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan bidang;
 - menyiapkan rencana penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pengamatan (surveilans), pencegahan, pengendalian dan pengawasan Penyakit Menular (PM)
 - merencanakan dan melaksanakan pengawasan penyakit menular yang berpotensi terjadinya wabah atau Kejadian Luar Biasa (KLB);
 - memberikan masukan kepada Kepala Dinas tentang status wabah atau Kejadian Luar Biasa (KLB);
 - mengevaluasi, monitoring pelaksanaan pengendalian Penyakit Menular (PM) serta pengamatan penyakit;
 - mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi pencegahan penyakit dan 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 dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan surveilans (pengamatan), pencegahan, pengendalian, penanggulangan dan pengawasan Penyakit Tidak Menular (PTM).
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan di bidang;
 - b. penyelenggara dan pelaksana kegiatan surveilans (pengamatan), pencegahan, pengendalian, penanggulangan dan pengawasan Penyakit Tidak Menular (PTM); dan
 - c. pelaksana tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan di bidang;
 - b. menyiapkan rencana penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pengamatan (surveilans), pencegahan, pengendalian dan pengawasan Penyakit Tidak Menular (PTM);
 - c. mengevaluasi, memonitoring pelaksanaan, pengamatan serta pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM);
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi pengendalian penyakit dan 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 dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan

Pasal 23

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan (PL) dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dokumen/ bahan dalam melaksanakan Penyehatan Lingkungan (PL).
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan di bidang;
 - b. penyiapan dokumen/ bahan dalam melaksanakan Penyehatan Lingkungan (PL); dan
 - c. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan kebijakan di bidang;
 - b. menyiapkan rencana penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan Penyehatan Lingkungan Pemukiman (PLP), pengawasan kesehatan Tempat Tempat Umum (TTU), Penyehatan Makanan dan Minuman (PMM), Pengawasan Kualitas Air (PKA) dan lingkungan;
 - c. mengumpulkan, mengestimasi dan menganalisa data kegiatan kebersihan tempat tempat umum serta menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi usaha peningkatan sarana kesehatan masyarakat;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan terhadap perusahaan makanan/minuman, hotel/penginapan, rumah makan dan restoran serta membuat draf sertifikat laik sehat dan laik hygiene sanitasi;
 - e. menganalisa kondisi lingkungan yang berpotensi meningkatkan kasus penyakit menular dan tidak menular;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi penyehatan lingkungan 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 dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan

Bagian Keenam
BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

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

BAB V
TATA KERJA

Pasal 25

- (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 hierarki jenjang jabatan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan / unit organisasi senantiasa memedomani 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 Pemerintah Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jembrana dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan 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 27

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial Kabupaten Jembrana (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2006 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 24 Nopember 2011

BUPATI JEMBRANA


I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 24 Nopember 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,


GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2011 NOMOR 152.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR : 56 TAHUN 2011
TANGGAL : 24 Nopember 2011
TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN KABUPATEN JEMBRANA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN JEMBRANA

