



BUPATI JEMBRANA

PERATURAN BUPATI JEMBRANA

NOMOR 75 TAHUN 2011

TENTANG

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT KESEHATAN
MASYARAKAT DINAS KESEHATAN KABUPATEN JEMBRANA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 73 Peraturan Daerah Kabupaten Jemberana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jemberana, menyatakan bahwa pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan Kabupaten Jemberana;
- 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 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 Pemerintah 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 Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 Jember Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 15);
11. Peraturan Bupati Jember Nomor 56 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Kesehatan Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2011 Nomor 152).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DINAS KESEHATAN KABUPATEN JEMBER**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintah oleh Pemerintah 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 Jember.
4. Bupati adalah Bupati Jember.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Jember.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Jember.

8. Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan Kabupaten Jembrana yang selanjutnya disebut UPT Puskesmas adalah unsur pelaksana sebagian tugas teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Jembrana dibidang pelayanan kesehatan.
9. Kepala UPT Puskesmas adalah Kepala UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan Kabupaten Jembrana.
10. Jabatan Fungsional adalah Jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan Kabupaten Jembrana.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. UPT Puskesmas Melaya I di Melaya;
 - b. UPT Puskesmas Melaya II di Gilimanuk;
 - c. UPT Puskesmas Negara di Kaliakah;
 - d. UPT Puskesmas Jembrana di Dangin Tukadaya;
 - e. UPT Puskesmas Mendoyo di Pergung; dan
 - f. UPT Puskesmas Pekutatan di Pekutatan.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

Tugas pokok masing-masing UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) adalah melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas dibidang pelayanan kesehatan masyarakat di wilayah kerja masing-masing.

Pasal 4

UPT Puskesmas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi; pelayanan, penyelenggara tugas administrasi, pelaksana teknis operasional, pengembangan, pengkoordinasian, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pelayanan kesehatan masyarakat di wilayah kerja masing-masing.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI DAN ESELON

Pasal 5

- (1) UPT Puskesmas dipimpin oleh seorang Kepala UPT, berada dibawah dan bertanggung jawab langsung Kepada Kepala Dinas.
- (2) Susunan Organisasi UPT sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Jabatan Fungsional.

- (3) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Kepala UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1), merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- (2) Sub. Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf a, merupakan jabatan struktural eselon IV b.

BAB V

KEPEGAWAIAN DAN PEMBIAYAAN

Pasal 7

- (1) Pengangkatan, pemberhentian dan penilaian pejabat struktural maupun pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembiayaan UPT Puskesmas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI

RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

KEPALA UPT PUSKESMAS

Pasal 8

- (1) Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), dengan tugas pokok merencanakan kegiatan, memberikan petunjuk, membagi tugas, membimbing, melaksanakan supervisi, monitoring, evaluasi dan membuat laporan dalam urusan pelayanan kesehatan.
- (2) Kepala UPT dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai berikut:
- penyusunan kebijakan teknis UPT Puskesmas;
 - penyelenggaraan program dan kegiatan UPT Puskesmas;
 - pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan UPT Puskesmas;
- (3) Kepala UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- merumuskan dan menyusun perencanaan/program kerja UPT Puskesmas;
 - merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - mengadakan koordinasi dengan Kepala Kecamatan dan Lintas Sektoral dalam upaya pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya;
 - menjalin kemitraan dengan berbagai pihak dan masyarakat dalam rangka peningkatan derajat kesehatan masyarakat;
 - melakukan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan Pustu, Pos Puskesmas, Polindes, Posyandu dan di Masyarakat;
 - membimbing dan memberi petunjuk kepada kelompok fungsional;
 - memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;

- h. menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup UPT;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan secara rutin maupun khusus kepada atasan/Dinas.

Bagian Kedua

SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub. Bagian Tata Usaha, meliputi kegiatan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan program administrasi umum;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
 - d. pelaksanaan Evaluasi program dan kegiatan di lingkup sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
 - b. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan;
 - c. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, surat – menyurat, inventarisasi dan pelaporan serta rumah tangga UPT Puskesmas;
 - d. menyelenggarakan perawatan/pemeliharaan sarana dan prasarana UPT Puskesmas;
 - e. melaksanakan pelayanan terhadap kebutuhan sarana prasarana / perlengkapan UPT Puskesmas;
 - f. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - h. mengevaluasi hasil program kerja Sub Bagian;
 - i. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian.;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

- (1) Jabatan Fungsional, pada UPT Puskesmas terdiri dari :
 - A. Fungsional Dokter Umum, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. sebagai Ketua Tim Mutu Puskesmas, mengkoordinir seluruh kegiatan manajemen mutu di Puskesmas;
- b. melaksanakan tugas pelayanan kesehatan;
- c. melaksanakan penyuluhan baik perorangan maupun kelompok;
- d. membantu manajemen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPT Puskesmas;
- e. membantu manajemen membina karyawan/karyawati dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- f. membantu menyusun perencanaan kegiatan UPT Puskesmas;
- g. membantu manajemen dan monitor dan mengevaluasi kegiatan Puskesmas;
- i. membina petugas dalam meningkatkan mutu pelayanan (QA);
- j. membina perawat bidan dalam pelaksanaan MTBS;
- k. membantu manajemen melakukan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan Pustu, Pusling, Polindes dan Posyandu di Masyarakat;
- l. mengkoordinir kegiatan Sistem Informasi Kesehatan;
- m. membantu menyusun Profil Kesehatan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

B. Fungsional Dokter Gigi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan pelayanan pemeriksaan dan pengobatan pasien gigi;
- b. melaksanakan penyuluhan baik perorangan maupun kelompok;
- c. membantu Kepala Puskesmas dalam peningkatan mutu pelayanan (Quality Assurance);
- d. membantu Kepala Puskesmas dalam melakukan koordinasi dengan Dinas Linyas Sektoral terkait dalam upaya kerjasama dalam melaksanakan kegiatan pembangunan kesehatan;
- e. membantu pelaksanaan kegiatan lapangan dalam kegiatan UKS/UKGS, pembina Kader Kesehatan, Guru UKS dan Dokter Kecil;
- f. membantu Kepala Puskesmas dalam membina karyawan di bidang medis;
- g. membantu Kepala Puskesmas dalam menyusun perencanaan kegiatan Puskesmas;
- h. membantu Kepala Puskesmas dalam membuat laporan kegiatan Puskesmas;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

C. Fungsional Keperawatan, terdiri dari :

1. Fungsional Perawat, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan tugas asuhan keperawatan didalam gedung maupun diluar gedung;
- b. berkolaborasi dengan Dokter dalam pelayanan pengobatan pasien baik di Puskesmas induk maupun di Pusling;
- c. melaksanakan kebersihan dan penataan ruang BP/IGD/Poli MTBS;
- d. memelihara dan mengamankan alat medis dan non medis di ruang BP/IGD/MTBS;
- e. Membantu kegiatan lintas program antara lain dalam kegiatan pemberantasan penyakit, UKS, Penyuluhan Kesehatan Masyarakat dan kegiatan lapangan lainnya;

- f. melaksanakan kegiatan Puskesmas diluar gedung;
 - g. membantu pelaksanaan kegiatan Posyandu balita dan Posyandu lansia;
 - h. membantu Kepala Puskesmas dalam membuat perencanaan kegiatan;
 - i. membantu Kepala Puskesmas dalam membuat laporan kegiatan;
 - j. melaksanakan kegiatan pelayanan pos MTBS di Puskesmas;
 - k. membantu pelaksanaan pelacakan kelainan mata, jiwa dan tumbuh kembang anak balita;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
2. Fungsional Bidan, dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. sebagai koordinator penanggung jawab kegiatan Keluarga Berencana;
 - b. melaksanakan laporan kegiatan pemeriksaan/pembinaan/pertolongan kepada Ibu Hamil, Ibu Bersalin, Ibu Nifas, Ibu Menyusui, bayi dan balita;
 - c. melakukan kegiatan pelayanan Keluarga Berencana, ANC dan Persalinan;
 - d. bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengamanan alat medis dan non medis KB;
 - e. membina dan mensupervisi bidan swasta yang ada di wilayah Puskesmas;
 - f. bertanggung jawab atas kebersihan dan penataan ruang KIA/KB/RB;
 - g. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan PKK dan Lintas Sektor terkait dalam kegiatan GSI (Gerakan Sayang Ibu) dan kegiatan dalam upaya peningkatan kesehatan perempuan;
 - h. membantu Kepala Puskesmas dalam menyusun rencana kegiatan;
 - i. membantu Kepala Puskesmas dalam membuat laporan kegiatan;
 - j. melaksanakan kegiatan Puskesmas;
 - k. melaksanakan kegiatan Posyandu Lansia;
 - l. membina anak pra sekolah dan Taman Kanak-Kanak;
 - m. melakukan pemantauan kelainan tumbuh kembang balita;
 - n. membina unit KIA.KB dalam Pelaksanaan QA;
 - o. membantu kegiatan Lintas Sektor terutama dalam pemberantasan penyakit dan dalam kegiatan penyuluhan masyarakat;
 - p. mengkoordinir Program Kesehatan Lansia;
 - q. membantu kegiatan Posyandu Balita dan Lansia;
 - r. membantu pelaksanaan dan pelaporan KIA dan KB;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
3. Fungsional Perawat Gigi, dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan tugas asuhan keperawatan gigi didalam gedung maupun diluar gedung;
 - b. berkolaborasi dengan Dokter gigi dalam pelayanan pengobatan gigi baik di Puskesmas induk maupun di Pusling;
 - c. melaksanakan kebersihan dan penataan poli gigi;

- d. memelihara dan mengamankan alat medis dan non medis di poli gigi;
- e. Membantu kegiatan penyuluhan dan lintas program lainnya;
- f. membantu Kepala Puskesmas dalam membuat perencanaan kegiatan;
- g. membantu Kepala Puskesmas dalam membuat laporan kegiatan;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

D. Fungsional Farmasi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. membuat perencanaan kebutuhan obat Puskesmas;
- b. melaksanakan pelayanan pemberian obat di apotek;
- c. mencatat obat di gudang obat dan memonitor obat di apotek (LPLPO);
- d. memonitor obat di Pustu dan Pusling;
- e. membina unit apotek dalam pelaksanaan Quality Assurance;
- f. Entry data SIMPUS;
- g. menerima dan mencatat penerimaan obat dari Gudang Farmasi dan dari sumber lainnya;
- h. membuat dan mengisi kartu stok obat di gudang obat;
- i. mencatat dan melaporkan penerimaan dan pengeluaran obat dari gudang obat;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

E. Fungsional Kesehatan Masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. sebagai koordinator kegiatan promosi kesehatan, penyuluhan kesehatan (PKM) dan peningkatan peran serta masyarakat (PSM);
- b. melaksanakan kegiatan sosialisasi JPKM;
- c. melakukan pendataan dan upaya-upaya dalam peningkatan PHBS (Prilaku Hidup Bersih Sehat) baik untuk individu, kelompok, institusi, sekolah maupun masyarakat;
- d. mengkoordinir kegiatan pemberantasan penyakit menular dan tidak menular, yang meliputi kegiatan P2TB, P2 Malaria, P2DBD, P2 Diare, P2 ISPA, P2 Kusta, P2 Malaria, P2TM, serta penyakit potensial wabah lainnya;
- e. mengumpulkan data kegiatan pemberantasan penyakit menular dan tidak menular;
- f. mengkoordinir kegiatan surveilans pemberantasan penyakit dan mendeteksi adanya KLB (Kejadian Luar Biasa);
- g. mengkoordinir kegiatan PE (Penyelidikan Epidemiologi);
- h. membuat perencanaan kegiatan, bersama petugas lintas program dan lintas sektoral terkait;
- i. membuat perencanaan kegiatan bersama petugas lintas program terkait;
- j. melaksanakan kegiatan surveilans, monitoring dan evaluasi;
- k. melaksanakan kegiatan penyuluhan bersama petugas lintas program terkait;
- l. membuat perencanaan kegiatan kesling (Kesehatan Lingkungan);

- m. melaksanakan pembinaan/penyuluhan dan pemeriksaan TTU (Tempat-Tempat UMUM), TP2 M (Tempat Pembuatan dan Penjualan Makanan), TP3 (Tempat Penyimpanan dan Penjualan Pestisida), Home Industri, salon dan pabrik/perusahaan;
- n. melaksanakan Pelaksanaan Jentik Berkala (PJB) dan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN), bersama lintas program dan lintas sektoral serta masyarakat;
- o. melaksanakan pendataan dan pembinaan Rumah Sakit, SAMIJAGA (Sarana Air Minum dan Jamban Keluarga) dan SPAL (Sarana Pembuangan Air Limbah);
- p. melaksanakan Penyuluhan kesehatan lingkungan bersama dengan petugas lintas program dan lintas sektoral terkait;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan kesling;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

F. Fungsional Gizi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. membuat perencanaan kegiatan program Gizi, bersama petugas lintas program dan lintas sektoral terkait;
- b. melaksanakan kegiatan dalam rangka UPGK (Usaha Perbaikan Gizi Keluarga), mengkoordinir kegiatan penimbangan dan penyuluhan gizi di posyandu;
- c. melaksanakan pendataan sasaran dan distribusi Vitamin A, kapsul Yodium dan tablet besi (Fe);
- d. melaksanakan PSG (Pemantauan Status Gizi);
- e. melaksanakan SKPG (Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi) bersama dengan petugas lintas program dan lintas sektoral;
- f. melaksanakan pemantauan garam beryodium;
- g. mendeteksi, melacak dan melaporkan adanya masalah Gizi pada balita ;
- h. mengkoordinir pelaksanaan PMT penyuluhan dan PMT Pemulihan pada Balita dengan masalah Gizi;
- i. melaksanakan konseling Gizi di Puskesmas maupun diluar Puskesmas;
- j. membina Gizi Institusi;
- k. merencanakan, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan MP-ASI bersama petugas lintas sektoral;
- l. melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan program gizi;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

G. Fungsional Keterampilan fisik dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan tugas asuhan keterampilan fisik didalam gedung maupun diluar gedung;
- b. berkolaborasi dengan Dokter dalam pelayanan pengobatan pasien baik di Puskesmas induk maupun di Pusling;
- c. melaksanakan kebersihan dan penataan ruang keterampilan fisik;
- d. memelihara dan mengamankan alat medis dan non medis di ruang keterampilan fisik;

- e. Membantu kegiatan lintas program antara lain dalam kegiatan pemberantasan penyakit, kesehatan olah raga, UKS, Penyuluhan Kesehatan Masyarakat dan kegiatan lapangan lainnya;
- f. melaksanakan kegiatan Puskesmas diluar gedung;
- g. membantu pelaksanaan kegiatan Posyandu balita dan Posyandu lansia;
- h. membantu Kepala Puskesmas dalam membuat perencanaan kegiatan;
- i. membantu Kepala Puskesmas dalam membuat laporan kegiatan;
- j. melaksanakan kegiatan pelayanan keterampilan fisik di Puskesmas;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

H. Fungsional Keteknisan Medis dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. membuat perencanaan kebutuhan alat / sarana, reagensia dan bahan habis pakai lainnya yang dibutuhkan;
- b. membuat perencanaan pengembangan kegiatan laboratorium;
- c. melaksanakan kegiatan pemeriksaan laboratorium sesuai prosedur baik didalam Puskesmas maupun diluar Puskesmas;
- d. melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan laboratorium;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional selain sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPT Puskesmas sesuai dengan keahlian dan kompetensinya.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala UPT Puskesmas dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan antar UPT PUSKESMAS maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala UPT Puskesmas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala UPT Puskesmas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala UPT Puskesmas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPT Puskesmas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPT Puskesmas bertanggung jawab dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, serta mengadakan rapat-rapat berkala dalam rangka evaluasi pelaksanaan dan penyusunan/perencanaan program kerja.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas Kepala UPT Puskesmas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau jabatan fungsional serta staf di lingkungan unit kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Kepala UPT Puskesmas wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumberdaya pegawai pada bawahannya.
- (10) Kepala UPT Puskesmas dan pejabat struktural lainnya dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala dan /atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Pasal 13

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

Ditetapkan di Negara.
pada tanggal 28 Nopember 2011

BUPATI JEMBRANA


I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara

pada tanggal 28 Nopember 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,

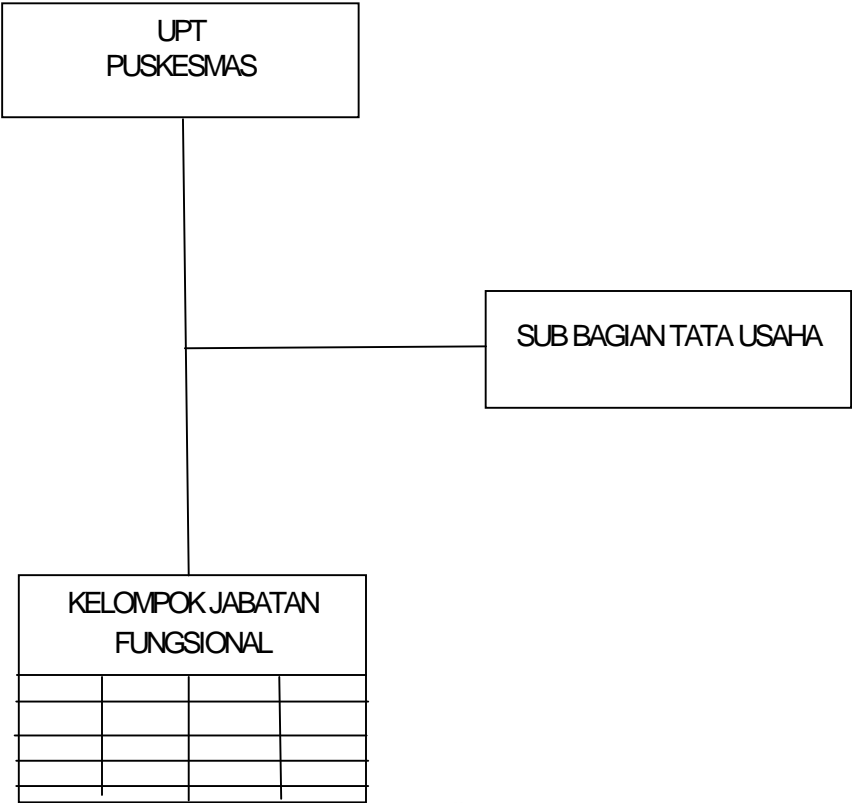



GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2011 NOMOR 172

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR : 75 TAHUN 2011
TANGGAL : 28 Nopember 2011
TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DINAS KESEHATAN KABUPATEN JEMBRANA

BAGAN STRUKTUR ORGNISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DINAS KESEHATAN
KABUPATEN JEMBRANA



BUPATI JEMBRANA

I PUTU ARTHA