

## **LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BULELENG**

**NOMOR : 54 TAHUN 2015**

**TANGGAL : 20 Oktober 2015**

**TENTANG : TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS DAERAH  
KABUPATEN BULELENG.**

---

### **DINAS KESEHATAN**

#### **I. TUGAS POKOK.**

Dinas Kesehatan Kabupaten Buleleng mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah di bidang Kesehatan.

#### **II. FUNGSI.**

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumuskan kebijakan teknis di bidang Kesehatan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kesehatan;
- c. pelaksanaan upaya kesehatan yang meliputi peningkatan (promotif) pencegahan (preventif), pengobatan (kuratif) dan pemulihan (rehabilitatif) di bidang kesehatan;
- d. pelaksanaan pemberian perijinan di bidang kesehatan sesuai dengan kewenangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. pembinaan upaya kesehatan dasar, kesehatan keluarga, promosi kesehatan, serta pengendalian penyakit menular;
- f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas beserta jaringan dan sarana pelayanan kesehatan swasta di bidang kesehatan;
- g. pengelolaan tata usaha Dinas.

#### **III. URAIAN TUGAS.**

##### **1. KEPALA DINAS.**

**A.** Kepala Dinas mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Dinas Kesehatan berdasarkan data, program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis operasional dalam bidang Kesehatan, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- f. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan

- ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.
  - h. merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
  - i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kesehatan;
  - j. mengkoordinasikan upaya kesehatan yang meliputi peningkatan (promotif) pencegahan (preventif), pengobatan (kuratif) dan pemulihan (rehabilitatif) di bidang kesehatan;
  - k. melaksanakan pemberian perijinan di bidang kesehatan sesuai dengan kewenangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan upaya kesehatan dasar, kesehatan keluarga, promosi kesehatan, serta pengendalian penyakit menular;
  - m. mengkoordinasikan, pembukuan dan pelaporan retribusi pelayanan kesehatan dan retribusi pemakaian kekayaan daerah seperti jasa Lab Pemeriksaan Air;
  - n. mengkoordinasikan, membina dan memonitor pelaksanaan pemungutan retribusi pelayanan kesehatan dan retribusi pemakaian kekayaan daerah seperti jasa Lab Pemeriksaan Air;
  - o. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian dilingkungan Dinas Kesehatan;
  - p. melaksanakan pengelolaan keuangan dan tata usaha barang milik pemerintah dilingkungan Dinas Kesehatan;
  - q. melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Kesehatan;
  - r. mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan system Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) dilingkungan Dinas Kesehatan;
  - s. membina Unit Pelaksanan Teknis Dinas;
  - t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

## **2. SEKRETARIAT.**

**A.** Sekretariat mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Dinas Kesehatan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit dilingkungan Dinas Kesehatan dan UPT;
- h. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan;
- i. mengkoordinasikan, menyusun rencana kerja, rencana anggaran dan membuat laporan kegiatan dan laporan pertanggung jawaban keuangan dinas;
- j. melaksanakan tatausaha barang milik pemerintah dilingkungan Dinas Kesehatan;
- k. menyusun analisa jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Kesehatan;
- l. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- m. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- n. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Kesehatan;
- o. mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Kesehatan;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## **2.1. SUB BAGIAN UMUM.**

**A.** Sub Bagian Umum, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;

- g. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - h. melaksanakan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - i. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - j. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi : penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, bezeting pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
  - k. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
  - l. menyusun dan melaksanakan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - m. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B.** Sub Bagian Umum di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## **2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN.**

- A.** Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
  - g. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta membuat laporan kegiatan Dinas;
  - h. menghimpun, menyusun dan membuat rencana kerja Dinas
  - i. menghimpun, menyusun dan membuat rencana anggaran Dinas dan UPT yang meliputi pembuatan RKA dan DPA;
  - j. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategi (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kesehatan;

- k. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standard Operasional Prosedur (SOP) Dinas Kesehatan;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Sub Bagian Perencanaan di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **2.3. SUB BAGIAN KEUANGAN.**

**A.** Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan data dan program Sekretariat serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapaiesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Kesehatan;
- h. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan;
- i. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi : penerbitan, meneliti kelengkapan dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. melaksanakan Pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. membuat laporan keuangan Dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **3. BIDANG PELAYANAN KESEHATAN MASYARAKAT.**

**A.** Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat berdasarkan data dan program Dinas Kesehatan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan.
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan fungsi regulasi (lesensi dan sertifikasi) terhadap upaya dan sarana pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan pengembangan Rumah Sakit (pemerintah dan swasta), puskesmas serta pelayanan kesehatan lainnya;
- i. melaksanakan mengkoordinasikan, pembukuan dan pelaporan retribusi pelayanan kesehatan dan retribusi pemakaian kekayaan daerah seperti jasa Lab Pemeriksaan Air;
- j. mengkoordinasikan, membina dan memonitor pelaksanaan pemungutan retribusi pelayanan kesehatan dan retribusi pemakaian kekayaan daerah seperti jasa Lab Pemeriksaan Air;
- k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan pelayanan farmasi bahan habis pakai dan alat kesehatan;
- l. mengkoordinasikan dan melaksanakan penanganan krisis kesehatan akibat bencana bersama unit teknis kesehatan lainnya serta lembaga swadaya masyarakat;
- m. menyiapkan dan mengelola bantuan sarana kesehatan yang diperlukan akibat bencana;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap upaya kesehatan masyarakat;
- o. melaksanakan koordinasi dan menjalin kemitraan dengan lintas sektoral lintas program serta sumber daya masyarakat;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **3.1.SEKSI PELAYANAN KESEHATAN DASAR DAN RUJUKAN.**

**A.** Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan berdasarkan data dan program Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan pengawasan, pembinaan, pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- h. mengumpulkan bahan/metode dan melaksanakan pembinaan dalam upaya untuk pengembangan Puskesmas;
- i. penanganan krisis kesehatan dan masalah kesehatan lainnya akibat bencana;
- j. meningkatkan motivasi kerja tenaga kesehatan dengan memberikan penghargaan melalui lomba puskesmas berprestasi dan lomba kesehatan teladan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat.

### **3.2.SEKSI PERIJINAN DAN SERTIFIKASI.**

**A.** Seksi Perijinan dan Sertifikasi mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perijinan dan Sertifikasi berdasarkan data dan program Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja.

- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.
- g. melaksanakan pengawasan dan pembinaan kegiatan perijinan dan sertifikasi.
- h. Memproses permohonan ijin praktek dan rekomendasi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Memproses permohonan sertipikat penyuluhan keamanan pangan dan sertipikat produksi pangan industri rumah tangga kepada industri pangan rumah tangga sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- j. memproses ijin sarana pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Perijinan dan Sertifikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat.

### **3.3.SEKSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN.**

**A.** Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan berdasarkan data dan program Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. merencanakan kebutuhan obat-obatan, bahan dan alat kesehatan di puskesmas sesuai kebutuhan;
- h. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap apotik, toko obat, salon kecantikan dan sarana penyediaan/penjual bahan komestik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian obat golongan narkotika dan psikotropika berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap makanan dan minuman yang mengandung bahan makanan tambahan yang dilarang atau yang melebihi ambang batas yang ditentukan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan



1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B.** Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat.

#### **4. BIDANG PENCEGAHAN, PEMBERANTASAN PENYAKIT MENULAR DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN.**

- A.** Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan berdasarkan data dan program Dinas Kesehatan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
  - g. melaksanakan kegiatan pencegahan, pemberantasan penyakit menular, penyehatan lingkungan dan mobilitas tim gerak cepat kalau terjadi kejadian luar biasa seperti wabah;
  - h. melaksanakan pengawasan dan pembinaan kegiatan pencegahan, pemberantasan penyakit menular, dan program penyehatan lingkungan di wilayah puskesmas;
  - i. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap perusahaan makanan, minuman serta rumah makan dan restoran;
  - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan kualitas air dan lingkungan;
  - k. menyebarkan dan menginformasikan cara-cara pencegahan, pemberantasan dan penyehatan lingkungan;
  - l. menjalin kemitraan dengan lintas program, lintas sektoral dan sumber daya di masyarakat;
  - m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B.** Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### **4.1. SEKSI PENCEGAHAN PENYAKIT MENULAR.**

- A.** Seksi Pencegahan Penyakit Menular mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan Penyakit Menular berdasarkan data dan program Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
  - g. mengumpulkan bahan penelitian, pengamatan, pencegahan dan mobilisasi tim gerak cepat bila terjadi kejadian luar biasa seperti wabah;
  - h. mengumpulkan bahan dan alat monitoring serta kebutuhan vaksin untuk setiap unit pelayanan kesehatan;
  - i. menjalin kemitraan dengan lintas program, lintas sektoral dan sumber daya di masyarakat;
  - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B. Seksi Pencegahan Penyakit Menular** dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan.

#### **4.2. SEKSI PEMBERANTASAN PENYAKIT MENULAR.**

- A. Seksi Pemberantasan Penyakit Menular** mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberantasan Penyakit Menular berdasarkan data dan program Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja.
  - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;

- g. mengumpulkan bahan, menyebarluaskan informasi dan menyelenggarakan pemberantasan dan penanggulangan penyakit menular langsung maupun yang ditularkan melalui vector;
- h. menjalin kemitraan dengan lintas program dan lintas sektoral serta sumber daya di masyarakat dalam rangka meningkatkan kewaspadaan terhadap penyakit;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Pemberantasan Penyakit Menular dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan.

#### **4.3.SEKSI PENYEHAATAN LINGKUNGAN.**

**A.** Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan berdasarkan data dan program Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mengumpulkan bahan dan menyelenggarakan kegiatan kebersihan lingkungan dan kebersihan tempat-tempat umum serta usaha peningkatan kesehatan masyarakat;
- h. mengumpulkan, menganalisis data kebersihan tempat-tempat umum serta mengkoordinasikan usaha peningkatan sarana kesehatan masyarakat;
- i. mengumpulkan dan menganalisis bahan pembinaan pengawasan kualitas air dan lingkungan;
- j. melakukan pengawasan terhadap tempat-tempat pengelolaan pestisida;
- k. mengumpulkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap perusahaan makanan dan minuman, rumah makan dan restoran;
- l. menyebarluaskan informasi tentang cara-cara memelihara dan meningkatkan kesehatan lingkungan;
- m. menjalin kemitraan dengan lintas program dan lintas sektor serta sumber daya di masyarakat;

- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan.

## **5. BIDANG BINA KESEHATAN KELUARGA.**

**A.** Bidang Bina Kesehatan Keluarga mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Kesehatan Keluarga berdasarkan data dan program Dinas Kesehatan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan upaya kesehatan gizi, kesehatan ibu dan anak, remaja dan lanjut usia;
- h. melaksanakan pembinaan puskesmas dalam upaya kesehatan gizi, kesehatan ibu dan anak, remaja dan lanjut usia;
- i. menjalin kemitraan dan meningkatkan koordinasi dengan lintas program, lintas sektoral dan sumber daya masyarakat;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Bidang Bina Kesehatan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **5.1. SEKSI KESEHATAN IBU DAN ANAK.**

**A.** Seksi Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Ibu dan Anak berdasarkan data dan program Bidang Bina Kesehatan Keluarga dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mengumpulkan bahan penyelenggaraan usaha kesehatan dan pelayanan kesehatan ibu, keluarga berencana dan anak;
- h. membina puskesmas dalam rangka pelaksanaan kegiatan kesehatan ibu dan anak;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Kesehatan Ibu dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Kesehatan Keluarga.

## **5.2 SEKSI GIZI.**

**A.** Seksi gizi mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Gizi berdasarkan data dan program Bidang Bina Kesehatan Keluarga dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan pembinaan serta evaluasi tentang upaya peningkatan gizi masyarakat melalui RS, Puskesmas dan jaringannya serta unit pelayanan swasta, perorangan dan peran serta masyarakat;
- h. menyusun konsep rencana kebutuhan bahan pangan, peralatan dan sarana obat gizi serta operasional kegiatan program gizi;
- i. melaksanakan koordinasi dengan institusi terkait dan lintas program untuk mengadakan pemantauan dan evaluasi pengkajian dan pengembangan terhadap pelaksanaan program peningkatan gizi masyarakat;
- j. melaksanakan koordinasi dengan institusi terkait dan lintas program untuk mengadakan pemantauan dan evaluasi pengkajian dan pengembangan terhadap pelaksanaan

SKPG,PUGS,KADARZI, serta penguatan kinerja DKP, tim pangan dan gizi, tim penanggulangan gizi buruk dan pokja GAKY;

- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan gizi masyarakat pada kelompok sarana (balita, remaja, usia subur, ibu melahirkan, ibu menyusui, usia lanjut) yang terintegrasi dengan program KIA;
- l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan gizi di posyandu dalam rangka peningkatan keterampilan kader bekerjasama dengan lintas program, lintas sektor terkait;
- m. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka gerakan nasional kadarzi;
- n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemantauan status gizi masyarakat, pencegahan dan penanggulangan gizi buruk, gaky, anemia gizi pada remaja, bumil, nifas dan kurang gizi micro lainnya;
- o. melakukan pembinaan dan fasilitasi pelayanan gizi institusi;
- p. melaksanakan koordinasi dengan lintas sektor terkait dalam rangka identifikasi dan pemetaan daerah rawan gizi;
- q. melaksanakan koordinasi dengan lintas sektor terkait dalam rangka pemetaan kadarzi;
- r. melakukan kegiatan pemantauan konsumsi gizi di masyarakat;
- s. melakukan kegiatan survey gaky untuk mengetahui suatu wilayah;
- t. memantapkan sistem kewaspadaan dini kejadian luar biasa gizi buruk (SKD-KLB) dengan melakukan kegiatan epidemiologi gizi secara rutin untuk mengidentifikasi ada tidaknya potensi/ancaman KLB gizi buruk;
- u. melakukan pengolahan data serta permasalahan program peningkatan gizi masyarakat untuk menyiapkan dan pengembangan penanggulangan masalah gizi;
- v. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Kesehatan Keluarga.

### **5.3. SEKSI KESEHATAN REMAJA DAN LAJUT USIA.**

**A.** Seksi Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia berdasarkan data dan program Bidang Bina Kesehatan Keluarga dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. mengumpulkan bahan penyelenggaraan usaha kesehatan dan pelayanan kesehatan remaja dan lanjut usia;
- h. membina puskesmas dalam rangka pelaksanaan kegiatan kesehatan remaja dan lanjut usia;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Kesehatan Keluarga.

## **6. BIDANG PROMOSI KESEHATAN.**

**A.** Bidang Promosi Kesehatan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Promosi Kesehatan berdasarkan data dan program Dinas Kesehatan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. membina dan mengembangkan program penyuluhan kesehatan, program jaminan pemeliharaan kesehatan, serta program peningkatan peran serta masyarakat;
- h. melaksanakan supervisi dan pembinaan pada Puskesmas serta jaringannya;
- i. menjalin kemitraan dengan lintas program, lintas sektoral dan sumber daya di masyarakat;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Bidang Promosi Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **6.1. SEKSI PENYULUHAN KESEHATAN MASYARAKAT.**

**A.** Seksi Penyuluhan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyuluhan Kesehatan Masyarakat berdasarkan data dan program Bidang Promosi

Kesehatan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan strategi komunikasi informasi edukasi yang berhasil guna dan berdaya guna;
- h. melaksanakan pemantapan program penyuluhan kesehatan masyarakat menggunakan media dan metode secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. melaksanakan penyebaran informasi pencegahan penyalahgunaan Napza di sekolah dan masyarakat;
- j. melaksanakan penyebaran informasi PHBS tataran rumah tangga, tempat-tempat umum, sarana kesehatan dan institusi pendidikan;
- k. melaksanakan pengembangan media penyuluhan sesuai kebutuhan dan menjalin kemitraan multimedia;
- l. melaksanakan pembinaan dan supervisi ke Puskesmas dan jajarannya dalam pelaksanaan program penyuluhan kesehatan masyarakat;
- m. melaksanakan pembinaan dokter kecil dan kader kesehatan remaja;
- n. menyebarkan dan menginformasikan cara-cara pencegahan, pemberantasan dan penyehatan lingkungan;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Penyuluhan Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi Kesehatan.

## **6.2. SEKSI PERANSERTA MASYARAKAT.**

- A.** Seksi Peranserta Masyarakat mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peranserta Masyarakat berdasarkan data dan program Bidang Promosi Kesehatan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;



- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
- h. meningkatkan peranserta masyarakat dalam pelayanan kesehatan;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap pengobatan tradisional sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan supervisi ke puskesmas dan jajarannya dalam melaksanakan program peran serta masyarakat;
- k. menjalin kerja sama kemitraan dengan lintas program, lintas sektoral dan sumber daya masyarakat;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Peranserta Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi Kesehatan.

### **6.3. SEKSI PENGELOLAAN JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN.**

**A.** Seksi Pengelolaan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan berdasarkan data dan program Bidang Promosi Kesehatan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan pemantapan program jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
- h. melaksanakan penyebaran informasi program jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;

- i. menjalin kerja sama dengan lintas program, lintas sektoral, dan sumber daya di masyarakat dalam rangka meningkatkan keperansertaan jaminan pemeliharaan kesehatan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat terhadap pemberi pelayanan kesehatan yang ditunjuk;
- k. menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat terhadap program jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
- l. melaksanakan pembinaan dan supervisi ke puskesmas dan jajarannya dalam pelaksanaan program jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
- m. melaksanakan pengembangan dan peningkatan peran serta jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat bagi masyarakat umum dan kelompok potensial;
- n. menjalin kerjasama kemitraan dengan lintas program, lintas sektoral dan sumber daya di masyarakat;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**B.** Seksi Pengelolaan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi Kesehatan.

#### **7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL.**

- A.** Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam menunjang sebagian tugas pokok Dinas Kesehatan sesuai dengan bidang keahliannya.
- B.** Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

**BUPATI BULELENG,**

**PUTU AGUS SURADNYANA**