



SALINAN

GUBERNUR BALI
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 86 TAHUN 2015
TENTANG
RINCIAN TUGAS POKOK DINAS KESEHATAN PROVINSI BALI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 172 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Kesehatan Provinsi Bali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
6. 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);
7. 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);
8. Perda Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2008 Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2015 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DINAS KESEHATAN PROVINSI BALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Bali.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
3. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Bali.
4. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Bali.

BAB II

TUGAS POKOK DINAS

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan Tugas Pembantuan bidang kesehatan.

BAB III

FUNGSI DINAS

Pasal 3

Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang kesehatan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang kesehatan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB IV

RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
- c. merumuskan kebijakan umum Dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- d. merumuskan kebijakan perizinan/non perizinan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan;
- g. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis dibidang kesehatan;
- h. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
- i. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan perizinan;
- j. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis dalam pencapaian program Dinas;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas pada setiap : bulan, triwulan, semester, dan tahunan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB V

RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing masing Kepala Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;

- f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dan Kepala UPT;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan; penyusunan program evaluasi dan monitoring; umum dan kepegawaian;
- h. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat, bidang dan UPT untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- i. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada sekretariat, bidang dan UPT setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- j. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada BPMP;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - h. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
 - i. penatausahaan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPT setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA);
 - h. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

BAB VI

RINCIAN TUGAS BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 7

Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyelenggarakan rekomendasi, sertifikasi dan registrasi tenaga kesehatan;
- i. menyelenggarakan akreditasi, pendidikan dan pelatihan;
- j. menyelenggarakan pelatihan teknis dan fungsional di bidang kesehatan;
- k. melaksanakan penyelenggaraan registrasi, akreditasi, sarana kesehatan;
- l. melaksanakan sertifikasi sarana produksi dan distribusi alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) kelas II;
- m. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan *buffer stock* provinsi, alat kesehatan, reagensia dan vaksin lainnya;
- n. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, meliputi rekomendasi izin industri komoditi kesehatan pedagang besar farmasi (PBF), penyalur alat kesehatan (PAK) dan usaha kecil obat tradisional (UKOT), rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan pemerintah pusat dan melaksanakan perizinan sarana kesehatan meliputi Rumah Sakit pemerintah kelas B non pendidikan, Rumah Sakit Khusus, Rumah Sakit swasta serta sarana kesehatan penunjang yang setara;
- o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. pembinaan dan pengawasan institusi pendidikan tenaga kesehatan;
 - g. melaksanakan pengelolaan registrasi dan sertifikasi tenaga kesehatan;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan akreditasi dan pelatihan tenaga kesehatan;
 - j. pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan dan tenaga kesehatan warga negara asing;
 - k. melakukan perencanaan dan pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK);
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan pengelolaan pelayanan farmasi pada sarana kesehatan;

- g. pembinaan dan pengawasan produsen dan distributor makanan, kosmetika, obat, obat tradisional, narkotika, psikotropika, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) milik swasta dan pemerintah;
- h. melaksanakan pengelolaan obat termasuk buffer stock, alat kesehatan reagensia dan vaksin lainnya;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Sertifikasi dan Perizinan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan bimbingan dan pengendalian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) kelas II, sarana kesehatan tertentu dan sarana kesehatan lainnya;
- g. menyelenggarakan registrasi, sertifikasi sarana produksi dan distribusi kefarmasian serta alat kesehatan;
- h. melakukan proses perizinan/non perizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/non perizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris meliputi rekomendasi sarana kesehatan tertentu yang diberikan pemerintah pusat; industri kosmetika, Pedagang Besar Farmasi (PBF) dan penyalur alat kesehatan (PAK), melaksanakan perijinan sarana kesehatan seperti Rumah Sakit pemerintah kelas B non pendidikan, Rumah Sakit Khusus, Rumah Sakit Swasta, pedagang Besar Farmasi (PBF) Cabang serta sarana kesehatan penunjang yang setara dan usaha kecil obat tradisional (UKOT);
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. membimbing dan memberi petunjuk kegiatan promosi kesehatan, penyelenggaraan kemitraan dan pemberdayaan masyarakat;
- i. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pemantauan, penyelidikan, serta penanggulangan masalah gizi;
- j. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kesehatan keluarga, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta pembinaan kesehatan dalam rangka kelangsungan hidup ibu, bayi, anak, dan remaja;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 10

(1) Kepala Seksi Promosi Kesehatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- f. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan promosi kesehatan, penyelenggaraan kemitraan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Gizi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pemantauan, penyelidikan, serta penanggulangan masalah gizi;
- g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kesehatan ibu dan anak, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta pembinaan kesehatan dalam kelangsungan hidup ibu, bayi, anak dan remaja;
- g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 11

Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan *surveilans* epidemiologi, penyelidikan Kejadian Luar Biasa (KLB), pencegahan dan penanggulangan penyakit, pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
- i. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kesehatan haji serta pengendalian operasional penanggulangan penyakit akibat bencana dan wabah;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas.

Pasal 12

(1) Kepala Seksi Pencegahan Penyakit mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- f. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan *surveilans* epidemiologi penyakit, penyelidikan kejadian luar biasa (KLB), sistem kewaspadaan dini penyakit, imunisasi, bimbingan teknis pencegahan penyakit dan kesehatan haji;
 - g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang
- (2) Kepala Seksi Penanggulangan Penyakit mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan bimbingan dan pengendalian penanggulangan penyakit;
 - g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan, meliputi analisis resiko dan dampak kesehatan lingkungan, uji petik kualitas kesehatan lingkungan, mencegah dampak buruk (mitigasi) pencemaran lingkungan dan bimbingan teknis penyehatan lingkungan;
 - g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 13

Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan primer;
- i. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pengelolaan upaya pelayanan kesehatan pengembangan;
- j. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan bakti sosial dan P3K;
- k. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pengelolaan upaya pelayanan kesehatan rujukan;
- l. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pengelolaan sistem rujukan;
- m. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pengelolaan pelayanan kesehatan dalam kebencanaan;
- n. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pengelolaan dan pengembangan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional;
- o. mengkoordinasikan rekomendasi bantuan sosial yang tidak direncanakan;
- p. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 14

(1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pengelolaan upaya pelayanan kesehatan primer;
 - g. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pengelolaan upaya pelayanan kesehatan pengembangan meliputi pelayanan kesehatan jiwa, kesehatan indera, kesehatan kerja, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan kesehatan Usia dan pelayanan kesehatan penanggulangan NAPZA;
 - h. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan pelayanan kesehatan bakti sosial dan P3K;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pengelolaan upaya pelayanan kesehatan rujukan;
 - g. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pengelolaan sistem rujukan;
 - h. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan pelayanan kesehatan dalam kebencanaan;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pengelolaan dan pengembangan jaminan kesehatan;
- g. melaksanakan rekomendasi permintaan bantuan sosial yang tidak direncanakan;
- h. melaksanakan bimbingan dan pengendalian penyelenggaraan jaminan kesehatan pada masyarakat miskin;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

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

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Bali Nomor 70 Tahun 2011 Tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Kesehatan Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 70) , dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 4 Desember 2015

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 4 Desember 2015

GUBERNUR BALI,

ttd

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 4 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2015 NOMOR 86