



# **LEMBARAN DAERAH**

## **PROPINSI BALI**

**NOMOR : 36**

**TAHUN : 2001**

**SERI : D NO. 36**

**GUBERNUR BALI**

**KEPUTUSAN GUBERNUR BALI**

**NOMOR 32 TAHUN 2001**

**T E N T A N G**

**URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN**

**GUBERNUR BALI,**

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan uraian tugas Dinas Kesehatan;

b. bahwa uraian tugas dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur 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 Tahun 1958 Nomor 115; Tambahan Lembaran Negara Nomor 1649);

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974

Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3 890);

3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
6. Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Propinsi Bali Tahun 2001 Nomor 30 Seri D Nomor 30).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR BALI  
TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Propinsi Bali.
2. Pemerintah Propinsi adalah Pemerintah Propinsi Bali.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Propinsi Bali.

5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Propinsi Bali.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Propinsi Bali.
7. Wakil Kepala Dinas adalah Wakil Kepala Dinas Kesehatan Propinsi Bali.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Propinsi Bali yang selanjutnya disebut UPTD.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Pasal 2**

Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Propinsi yang dipimpin oleh seorang Kepala, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 3**

Dinas mempunyai tugas pokok :

- a. melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang kesehatan;
- b. melaksanakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan di bidang kesehatan yang diberikan oleh Gubernur.

#### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijaksanaan teknis dibidang kesehatan;
- b. pengelolaan dan fasilitasi dibidang kesehatan;
- c. pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai bidang kesehatan;

- d. pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang kesehatan;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

### **BAB III**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Wakil Kepala Dinas;
  - c. Bagian Tata Usaha;
  - d. Sub Dinas - Sub Dinas;
  - e. Sub Bagian - Sub Bagian;
  - f. Seksi - Seksi;
  - g. UPTD;
  - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

### **BAB IV**

#### **URAIAN TUGAS**

##### **Pasal 6**

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan penyusunan program Dinas Kesehatan dengan memberikan arahan kepada Kepala Bagian dan Kepala Sub Dinas mengacu pada Pola Dasar Pembangunan Daerah Bali, kebijaksanaan Gubernur, kondisi obyektif dan ketentuan yang berlaku;
- b. merumuskan kebijaksanaan teknis bidang kesehatan berdasarkan kewenangan yang ada dan

kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan yang diinginkan dan ketentuan yang berlaku;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan padatahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikut;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai, ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.

#### **Pasal 7 Wakil**

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas dibidang kesehatan;
- b. mengkoordinasikan secara intern pelaksanaan tugas-tugas Dinas Kesehatan yang dilaksanakan oleh Bagian dan Sub Dinas - Sub Dinas beserta jajarannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengawasi pelaksanaan kegiatan Dinas Kesehatan yang dilaksanakan oleh Bagian dan Sub Dinas - Sub Dinas beserta jajarannya baik fisik maupun administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan upaya-upaya pembinaan, ketertiban kantor, disiplin kerja dan peningkatan kinerja pegawai;

- e. melaksanakan tugas sehari-hari Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas Kesehatan.

### **Pasal 8**

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Usaha Dinas berdasarkan kebijakan di bidang kesehatan;
- b. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan agar pelaksanaan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- d. menilai hasil pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian dan bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karier;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan dengan meneliti daftar rencana tahunan barang unit agar sesuai dengan anggaran yang tersedia dan mengawasi pengeluaran barang guna memenuhi kebutuhan materiil serta mengadakan pengawasan terhadap kekayaan umum Dinas;
- f. melaksanakan kegiatan urusan Umum, kepegawaian, Keuangan, Hukum dan Humas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun langkah kegiatan dalam rangka menjaga

- kebersihan, keamanan dan ketertiban dilingkungan unit kerjanya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 9**

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan kebijakan di bidang kesehatan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga, barang bergerak dan tidak bergerak sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mencatat, menyimpan, mengelola/memelihara dan mendistribusikan barang-barang milik Daerah di lingkungan Dinas, sertamenyiapkan bahan usulan penghapusan barang-barang milik Daerah yang ada dilingkungan Dinas;
- f. memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan dan memelihara gedung kantor;
- g. mengurusadministrasiperjalanan dinas pegawai;
- h. mengurus pelayanan dan pemeliharaan sarana komunikasi;

- i. menyelenggarakan urusan surat-menyurat dengan meneliti dan mendistribusikan, melaksanakan pengiriman, mengarsip serta penggandaannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan kebijakan di bidang kesehatan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. membuat buku penjagaan pegawai, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan usul kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, askes, taspen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. membuat konsep usul pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat, gaji berkala, penghargaan dan usul lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. membuat, menghimpun dan memelihara DUK;
- h. menyiapkan blanko-blanko di bidang kepegawaian secara periodik sesuai petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan laporan;

- i. membuat rekapitulasi, absensi kepegawaian secara periodik sesuai dengan petunjuk sebagai bahan laporan;
- j. menata dan menyimpan berkas kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan penyusunan surat pernyataan menduduki jabatan, melaksanakan tugas pengurusan pelantikan, sumpah jabatan dan sumpah PNS serta serah terima jabatan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis pelaksanaan organisasi dan ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja serta menyiapkan bahan penyusunan program dan laporan realisasi P3 WASKAT;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan di bidang kesehatan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan dan data penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
- e. melaksanakan pengelolaan Tata Usaha Keuangan;

- f. melaksanakan pengurusan pencairan uang;
- g. melaksanakan gaji uang lembur dan perangsang serta tunjangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan kontrol keuangan secara periodik;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan/pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(4) Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hukum dan Humas berdasarkan kebijakan di bidang kesehatan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Keputusan Gubernur dan Rancangan Instruksi Gubernur;
- e. menyiapkan bahan rekomendasi pertimbangan hukum;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah hukum yang menyangkut hubungan keperdataan (kontrak);

- g. menyiapkan bahan pemberitaan dan pelayanan kegiatan kehumasan;
- h. melaksanakan tugas keprotokolan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

### **Pasal 10**

Sub Dinas Bina Penyusunan Program dan Informasi Kesehatan mempunyai tugas :

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Bina Penyusunan Program dan Informasi Kesehatan berdasarkan kebijakan di bidang kesehatan;
- b. mengkoordinasikan para kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. menyiapkan bahan dalam perumusan kebijakan dalam rangka koordinasi perencanaan pembangunan kesehatan daerah, koordinasi penelitian pengembangan kesehatan daerah, koordinasi penyusunan program kesehatan daerah, evaluasi program dan pelaporan upaya kesehatan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program kesehatan dan informasi kesehatan berdasarkan kebijakan Kepala Dinas Kesehatan;
- g. mengkompilasi laporan-laporan Sub Dinas, Sub

- Bagian sebagai bahan laporan Unit Kerja Dinas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas Kesehatan.

### **Pasal 11**

(1)Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data mem-punyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data berdasarkan kebijakan di bidang kesehatan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan, mengolah dan menganalisa data kesehatan sebagai bahan informasi bagi seluruh satuan organisasi di wilayah propinsi;
- e. melaksanakan koordinasi kegiatan pengembangan sistem informasi kesehatan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pengumpulan dan pengendalian data kesehatan;
- g. mengkompilasi laporan-laporan Sub Dinas, Sub Bagian sebagai bahan laporan Unit Kerja Dinas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Penyusunan Program dan Informasi Kesehatan.

(2) Seksi Penyusunan Rencana dan Program Kesehatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyusunan Rencana dan Program Kesehatan berdasarkan kebijakan dibidang kesehatan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun standar pelayanan kesehatan minimal dan pembiayaan pembangunan kesehatan;
- e. menyusun rencana strategik pembangunan kesehatan propinsi;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Penyusunan Program dan Informasi Kesehatan.

(3) Seksi Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penelitian dan dan Pengembangan berdasarkan kebijakan dibidang kesehatan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan

pengembangan kesehatan baik pemerintah, masyarakat termasuk swasta;

- e. mengkaji, menelaah, menerapkan dan memanfaatkan hasil penelitian dan pengembangan kesehatan sebagai bahan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
- f. mengembangkan sistem informasi penelitian dan pengembangan kesehatan melalui jaringan yang terpercaya dan terjangkau;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Kepada Kepala Sub Dinas Bina Penyusunan Program dan Informasi Kesehatan.

(4) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan kebijakan di bidang kesehatan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun rancangan evaluasi program/proyek pembangunan kesehatan;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan secara keseluruhan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian dalam kegiatan evaluasi program kesehatan;
- g. mengkompilasi laporan-laporan Sub Dinas, Sub Bagian sebagai bahan laporan Unit Kerja Dinas;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Penyusunan Program dan Informasi Kesehatan.

### **Pasal 12**

Sub Dinas Bina Pelayanan Dasar, Rujukan dan Swasta mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Bina Pelayanan Dasar, Rujukan dan Swasta berdasarkan kebijakan dibidang kesehatan;
- b. mengkoordinasikan para kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. menetapkan standar pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan swasta serta prasarana kesehatan khusus;
- f. menganalisis kebutuhan data obat-obatan, alat kesehatan dan medis bahan kimia;
- g. menyusun pedoman tarif pelayanan kesehatan serta melaksanakan bimbingan dan pengendalian pelayanan medik rujukan, pelayanan penunjang medik serta sarana kesehatan lainnya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas Kesehatan.

### **Pasal 13**

(1) Seksi Bina Pelayanan Medik Dasar mempunyai tugas

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Pelayanan Medik Dasar berdasarkan kebijakan di bidang kesehatan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis serta pengendalian pelaksanaan program pelayanan medik dasar skala propinsi;
- e. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa hasil pembinaan, bimbingan teknis dan pengendalian program pelayanan medik dasar;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Pelayanan Dasar, Rujukan dan Swasta.

(2) Seksi Bina Pelayanan Medik Rujukan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Pelayanan Medik Rujukan berdasarkan kebijakan di bidang kesehatan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan

- memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian operasional prosedur pelayanan kesehatan dilingkungan RSUD;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian fungsi sosial RSUD serta pembinaan dan pengendalian bidang etika dan profesi rumah sakit;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian cakupan spesialistik, pelayanan kesehatan gigi, program lintas sektor dan program rujukan rumah sakit;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan P3K, tenaga, dana dan kegawat-daruratan pada pelayanan rumah sakit;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Pelayanan Dasar, Rujukan dan Swasta.
- (3) Seksi Bina Upaya Kesehatan Swasta mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Upaya Kesehatan Swasta berdasarkan kebijakan dibidang kesehatan;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

- d. menyusun standar pelayanan kesehatan swasta;
- e. memantau dan mengevaluasi keluhan masyarakat mengenai pelayanan kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan swasta;
- f. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan program rujukan rumah sakit;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Pelayanan Dasar, Rujukan dan Swasta.

(4) Seksi Bina Kesehatan Khusus mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Kesehatan Khusus berdasarkan kebijakan dibidang kesehatan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. mengumpulkan bahan pembinaan dan pengembangan pelayanan kesehatan khusus;
- e. memberikan pembinaan dan pengendalian kegiatan pelayanan kesehatan khusus;
- f. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa hasil kegiatan program kesehatan khusus;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Pelayanan Dasar, Rujukan dan Swasta.

#### **Pasal 14**

Sub Dinas Bina Pemberantasan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Bina Pemberantasan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan Permukiman berdasarkan kebijakan dibidang kesehatan;
- b. mengkoordinasikan para kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. melaksanakan upaya/penyelidikan epidemiologi, pengamanan penyakit menular termasuk penanggulangan KLB/wabah berkala dan pencegahan penyakit skala propinsi;
- f. melaksanakan bimbingan dan pengendalian upaya pencegahan pemberantasan penyakit menular dan penyehatan lingkungan permukiman lintas kabupaten/kota;
- g. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data pemberantasan penyakit menular serta penyehatan lingkungan permukiman;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas Kesehatan.

### **Pasal 15**

(1) Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit berdasarkan kebijakan dibidang kesehatan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pengamatan dan pencegahan penyakit skalapropinsi;
- e. mengumpulkan, mengolah, mengevaluasi dan menganalisa data pengamatan dan pencegahan penyakit skalapropinsi;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Pemberantasan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan Permukiman.

(2) Seksi Pengamanan dan Penyakit Menular mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengamanan dan Penyakit Menular berdasarkan kebijakan dibidang kesehatan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar

- pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - d. mengumpulkan, mengolah, mengevaluasi data dan bahan penanggulangan penyakit menular bersumber binatang dan penyakit menular langsung;
  - e. melaksanakan penanggulangan KLB/wabah penyakit menular skala propinsi;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Pemberantasan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan Permukiman.
- (3) Seksi Pengawasan Kualitas Air dan Lingkungan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Kualitas Air dan Lingkungan berdasarkan kebijakan dibidang kesehatan;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - d. melaksanakan pemantauan, bimbingan dan evaluasi pengawasan kualitas air skala propinsi;
  - e. melaksanakan pendataan jamban keluarga dan Saluran Pembuangan Air Limbah (SPAL);

- f. fasilitator sistem logistik kimia antar laboratorium pengawasan kualitas air dan laboratorium Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten/Kota;
- g. melakukan pelatihan mengenai pengawasan air minum;
- h. melaksanakan pengukuran kualitas udara (kebisingan dan debu);
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Pemberantasan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan Permukiman.

(4) Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Tempat-tempat Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Tempat-tempat Umum berdasarkan kebijakan dibidang kesehatan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menetapkan standar lingkungan dan tempat-tempat umum;
- e. melaksanakan pendataan dan pembinaan sarana TTU, TPM, TP Pestisida, TPA, TPS dan industri;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengambilan sampel lingkungan (tanah, air, makanan, usap alat, usap dubur) serta colinesterase darah petani;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Pemberantasan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan Permukiman.

### **Pasal 16**

Sub Dinas Bina Diklat dan Sertifikasi mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Bina Diklat dan Sertifikasi berdasarkan kebijakan dibidang kesehatan;
- b. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. melaksanakan urusan registrasi, perizinan dan akreditasi tenaga pelayanan kesehatan skala propinsi;
- f. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan, sertifikasi usaha farmasi dan makanan minuman;
- g. menyusun rencana kebutuhan dan mobilisasi tenaga kesehatan skala propinsi;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas Kesehatan.

## **Pasal 17**

(1) Seksi Kebutuhan dan Mobilisasi Tenaga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kebutuhan dan Mobilisasi Tenaga berdasarkan kebijakan dibidang kesehatan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun standar kebutuhan dan mobilisasi tenaga kesehatan;
- e. melaksanakan pendataan, bimbingan, pengamatan dan pengendalian serta menyajikan data/informasi berkaitan dengan kebutuhan dan mobilisasi tenaga kesehatan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Diklat dan Sertifikasi.

(2) Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan kebijakan dibidang kesehatan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

- d. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan institusi lain dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
  - e. membina, memantau dan mengevaluasi hasil kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Diklat dan Sertifikasi.
- (3) Seksi Sertifikasi Tenaga dan Sarana Kesehatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sertifikasi Tenaga dan Sarana Kesehatan berdasarkan kebijakan dibidang kesehatan;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - d. menyusun standar sertifikasi tenaga dan sarana kesehatan skala propinsi;
  - e. melaksanakan koordinasi dalam kegiatan registrasi, perizinan dan akreditasi;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan pemberian izin sarana dan prasarana kesehatan khusus;
  - g. menyusun, mengolah dan menganalisa data tenaga kesehatan dan sarana kesehatan yang telah diregistrasi;

- h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan registrasi, perizinan dan akreditasi tenaga pelayanan kesehatan dan sarana kesehatan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Diklat dan Sertifikasi.

(4) Seksi Sertifikasi Usaha Farmasi dan Makanan Minuman mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sertifikasi Usaha Farmasi dan Makanan Minuman berdasarkan kebijakan dibidang kesehatan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pemberian sertifikasi teknologi kesehatan dan gizi;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis produksi, pengadaan dan distribusi, penggunaan obat dan obat tradisional disektor pemerintahan dan swasta skala propinsi;
- f. melaksanakan pembinaan teknis produksi, pengadaan, distribusi dan pengamanan kosmetika, penggunaan narkoba, bahan berbahaya dan zat adiktif serta alat kesehatan disektor pemerintah dan swasta skala Propinsi;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Diklat dan Sertifikasi.

### **Pasal 18**

Sub Dinas Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Bina Kesehatan Masyarakat berdasarkan kebijakan dibidang kesehatan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. menyusun pedoman dan standar pelayanan kesehatan dan gizi masyarakat serta penyuluhan kesehatan skala propinsi;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian upaya pemeriksaan kesehatan keluarga serta peningkatan peran serta masyarakat dan upaya JPKM;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan kesehatan masyarakat lintas program dan sektoral skala propinsi;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas Kesehatan.

## **Pasal 19**

- (1) Seksi Bina Gizi Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Gizi Masyarakat berdasarkan kebijakan dibidang kesehatan;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standar kegiatan gizi masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program bina gizi masyarakat;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Bina Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM) mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM) berdasarkan kebijakan di bidang kesehatan;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

- d. menyiapkan pedoman pengembangan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM);
  - e. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembinaan upaya pengembangan JPKM;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pendidikan JPKM;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Kesehatan Masyarakat.
- (3) Seksi Bina Kesehatan Keluarga mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Kesehatan Keluarga berdasarkan kebijakan dibidang kesehatan;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - d. menyiapkan bahan pengamatan dan bimbingan penyelenggaraan upaya kesehatan keluarga;
  - e. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan program kesehatan keluarga skala propinsi;
  - f. memonitor dan mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan program kesehatan keluarga;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan

kepada Kepala Sub Dinas Bina Kesehatan Keluarga.

(4) Seksi Bina Peran Serta Masyarakat (PSM) mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Peran Serta Masyarakat (PSM) berdasarkan kebijakan dibidang kesehatan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyuluhan kesehatan di institusi, anak sekolah dan pedoman pembinaan upaya PSM dan pedoman kerja penyebarluasan informasi kesehatan;
- e. melaksanakan bimbingan dan pengendalian penyuluhan kesehatan/kampanye kesehatan di kabupaten/kota;
- f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pendekatan kemitraan dengan koordinasi masyarakat dalam pembangunan kesehatan;
- g. melaksanakan pembinaan upaya kesehatan anak sekolah, remaja dan wanita;
- h. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data PSM sebagai bahan informasi;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Bina Kesehatan Masyarakat.

**BAB V**  
**JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 20**

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

**BAB VI**  
**PENUTUP**

**Pasal 21**

Keputusan ini mulai berlaku padatanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar  
padatanggal 28 Mei 2001

GUBERNUR BALI,

Cap ttd.

DEWA BERATHA

Diundangkan di Denpasar  
padatanggal 28 Mei 2001

SEKRETARIS DAERAH PROPINSI BALI,

Cap ttd.

PUTU WIJANAYA, SH

PEMBINAUTAMA

NIP. 600002026

LEMBARAN DAERAH PROPINSI BALI TAHUN 2001 NOMOR 36 SERI  
D NOMOR 36

LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR BALI  
 NOMOR 32 TAHUN 2001 TANGGAL 28  
 MEI 2001 TENTANG URAIAN TUGAS  
 DINAS KESEHATAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN  
 PROPINSI BALI

