



# **INDIKATOR KINERJA UTAMA**

**( I K U )**

**TAHUN 2017**



**DINAS KESEHATAN KABUPATEN JEMBRANA  
JANUARI 2017**



PROVINSI BALI

**PERATURAN BUPATI JEMBRANA  
NOMOR           TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA *DINAS KESEHATAN* KABUPATEN JEMBRANA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI JEMBRANA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor ..... Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja *Dinas Kesehatan* Kabupaten Jembrana;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5 .Undang-Undang.....

5. 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);
6. 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 5679);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor     Tahun     tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor     , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor     );
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor     Tahun     tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor     , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor     );

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN JEMBRANA.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
3. Bupati adalah Bupati Jembrana.
- 4 .Wakil Bupati.....

4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Jembrana.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
6. *Dinas*, adalah *Dinas Kesehatan* Kabupaten Jembrana.
7. Kepala *Dinas*, adalah Kepala *Dinas Kesehatan* Kabupaten Jembrana.
8. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas *Dinas* sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
9. Unit Pelaksana Teknis *Dinas*, adalah unsur pelaksana teknis *Dinas* yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;

## **BAB II**

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

#### **Pasal 2**

- (1) *Dinas Kesehatan* merupakan unsur pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dalam bidang *Kesehatan*
- (2) *Dinas Kesehatan* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala *Dinas* yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) *Dinas Kesehatan* sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kesehatan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) *Dinas Kesehatan* dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasina, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasina, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;;
  - c. pelaksana evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
  - d. pelaksana administrasi dinas dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
  - e. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.

BAB III.....

### **BAB III** **SUSUNAN ORGANISASI DAN ESELONRING**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi *Dinas* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :
  - a. Sekretariat;
  - b. Bidang;
  - c. Sub Bagian;
  - d. Seksi;
  - e. Jabatan Fungsional;
  - f. UPTD
- (2) Eselonering jabatan struktural pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Kepala adalah Jabatan Eselon II.b;
  - b. Sekretaris adalah Jabatan Eselon III.a;
  - c. Kepala Bidang adalah Jabatan Eselon III.b; dan
  - d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Eselon IV.a.
- (3) Bagan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dan
  - b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

#### **Pasal 5**

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. Bidang Kesehatan Masyarakat
  - b. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
  - c. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

#### **Pasal 6**

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, membawahkan :
  - a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
  - b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dan
  - c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahkan :
  - a. Seksi Surveilans dan Imunisasi
  - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan
  - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

(3) Bidang Pelayanan.....

- (3) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, membawahkan :
  - a. Seksi Pelayanan Kesehatan;
  - b. Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT; dan
  - c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang masing-masing.

#### Pasal 7

Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

### BAB IV

#### RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Pertama

##### KEPALA DINAS/BADAN

#### Pasal 8

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dengan rincian tugas dan fungsi sebagai berikut :
  - a. merumuskan rencana strategis Dinas yang selaras dengan RPJMD;
  - b. menyusun perencanaan pencapaian sasaran Dinas agar terlaksana dengan efektif dan efisien;
  - c. mengkoordinasikan perencanaan, penelitian/pengembangan, pengendalian/evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan dengan Organisasi Perangkat Daerah yang terkait agar terjalin harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh bawahan melalui system pengendalian internal (SIP) agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
  - e. menindaklanjuti dan mempedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
  - f. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh pemerintah pusat, Pemerintah Provinsi, dan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;
  - g. menyelenggaraan upaya kesehatan primer dan rujukan, meliputi upaya kesehatan masyarakat, kesehatan perorangan, pengelolaan sumber daya manusia kesehatan, pengelolaan pelayanan kefarmasian, perbekalan kesehatan dan kesehatan makanan dan minuman serta pengelolaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat.

h. Menyelenggarakan.....

- h. *menyelenggarakan pengkajian penerbitan izin dan klasifikasi RS kelas C dan D serta Fasilitas Pelayanan Kesehatan lainnya.*
- i. *menerbitkan sertifikat Laik Sehat terhadap pengelolaan makanan dan minuman*
- j. *menerbitkan surat ijin kerja bagi tenaga kesehatan.*
- k. memberikan petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan SOP;
- l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kinerja dan kedisiplinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas guna pencapaian sasaran organisasi; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

## **Bagian kedua**

### **SEKRETARIAT**

#### **Pasal 9**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di Lingkungan Dinas Kesehatan
- (2) Sekretaris Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan
  - b. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di Lingkungan Dinas Kesehatan
  - c. Pemantauan, evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan
  - d. Pengelolaan Aset yang menjadi tanggungjawab Dinas Kesehatan.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasionalisasi administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, penyusunan program, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta keuangan sesuai dengan RPJMD, RKPD dan Renstra agar mendukung pencapaian Visi dan Misi Kabupaten maupun Dinas secara berkesinambungan;
  - b. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian , perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan agar terlaksana sesuai dengan perencanaan;
  - c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;

d. Mengkoordinasikan.....

- d. mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pedoman kerja dan SOP pada Dinas agar pelaksanaan efektif dan efisien;
- e. menyelenggarakan manajemen pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta penata usahaan keuangan Dinas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan perawatan/pemeliharaan sarana prasarana, perlengkapan, peralatan dan inventaris Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan perencanaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan penetapan kinerja Dinas berdasarkan masukan bidang-bidang dan persetujuan kepala Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
- i. mengevaluasi dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
- m. menyusun laporan hasil kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas Penyiapan dan Koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian, asset dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggungjawab Dinas Kesehatan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. membuat rencana operasional program kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
  - b. mengendalikan penyusunan perundang undangan, pengelolaan Kepegawaian, pengelolaan barang, perlengkapan, kerasipan, humas, kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan dinas
  - c. menyiapkan Administrasi penyusunan perundang undangan, pengelolaan Kepegawaian, pengelolaan barang, perlengkapan, kerasipan, humas, kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan dinas
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perundang undangan, pengelolaan Kepegawaian, pengelolaan barang, perlengkapan, kerasipan, humas, kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan dinas;
  - e. Mengevaluasi.....



- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan perundang undangan, pengelolaan Kepegawaian, pengelolaan barang, perlengkapan, kerasipan, humas, kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan dinas
- f. menyiapkan data kegiatan penyusunan perundang undangan, pengelolaan Kepegawaian, pengelolaan barang, perlengkapan, kerasipan, humas, kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan dinas
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang penyusunan program, dan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
  - c. menyiapkan administrasi terkait pembayaran gaji dan tunjangan pegawai.
  - d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
  - f. melaksanakan Pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
  - g. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan bupati;
  - h. menyiapkan proses administrasi pembayaran belanja dinas.
  - i. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan memberi paraf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
  - j. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
  - k. mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Kesehatan;
  - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas Kesehatan;
  - m. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), IKU, dan Penetapan Kinerja;

n. Menyusun.....

- n. menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian Rencana Aksi Penetapan Kinerja Dinas Kesehatan secara berkala;
- o. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
- p. melaksanakan Penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- q. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan dan keuangan;
- r. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- s. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- t. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan

### **Bagian Ketiga** **BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga dan
  - d. Pemantaun, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Bidang *Kesehatan Masyarakat* berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan bidang *Kesehatan Masyarakat* berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;

d. Melaksanakan.....

- d. Melaksanakan pembinaan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga
- e. *Menyiapkan data penyelenggaraan pembinaan* kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- f. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- g. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern (SIP) secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- h. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat. dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja operasional seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai dengan Restra Dinas Kesehatan;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Rencana Strategis di bidang Kesehatan Masyarakat.
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan seksi kesehatan keluarga dan Gizi Masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;

c.membimbing.....

- c. membimbing dan memotivasi serta member petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan *kesehatan keluarga dan Gizi Masyarakat*;
- h. melaksanakan bimbingan teknis kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- i. mengumpulkan data pelaksanaan bimbingan teknis kesehatan keluarga dan gizi masyarakat meliputi Kesehatan Ibu dan Anak, Keluarga Berencana, Kesehatan Remaja, Usia Lanjut dan Kelompok Masyarakat
- j. Menyusun Upaya pengendalian dan penanggulangan masalah gizi masyarakat.
- k. Melaksanakan bimbingan, penyuluhan, pamantauan penyelidikan, penanggulangan masalah gizi masyarakat
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat. dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja operasional seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan Restra Dinas Kesehatan;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Rencana Strategis di bidang Kesehatan Masyarakat.

*b. Menyusun.....*

- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta member petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan *promosi dan pemberdayaan masyarakat* ;
- h. Melaksanakan bimbingan teknis promosi dan pemberdayaan masyarakat
- i. menyusun dan melaksanakan upaya kesehatan di bidang penyuluhan kesehatan masyarakat, upaya perilaku hidup bersih dan sehat, Upaya Kesehatan Bersumber Masyarakat (UKBM) desa siaga, Posyandu, Saka Bakti Husada dan Tanaman Obat Keluarga ( TOGA)
- j. Menghimpun dan menganalisa data promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 15**

- (2) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja operasional seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sesuai dengan Restra Dinas Kesehatan;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi;dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

(3) Kepala Seksi.....

- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Rencana Strategis di bidang Kesehatan Masyarakat
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
  - h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis melaksanakan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga ;
  - i. menyiapkan penyelenggaraan Kesehatan Lingkungan meliputi penyehatan lingkungan pemukiman, pengawasan Tempat tempat umum, penyehatan makanan dan minuman, dan pengawasan kualitas air yang berpotensi menimbulkan masalah kesehatan
  - j. menyiapkan penyelenggaraan, pemantauan Kesehatan Kerja dilingkungan dunia usaha dan industri yang berpotensi menimbulkan masalah kesehatan
  - k. menyiapkan penyelenggaraan dan pemantauan Kesehatan Olah Raga yang berpotensi menimbulkan masalah kesehatan
  - l. menghimpun dan menganalisa data penyelenggaraan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga.
  - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;dan
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Bagian Keempat**  
**BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

(2) Dalam menyelenggarakan.....

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

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
- d. Pemantaun, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

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

- a. menyusun rencana kerja Bidang *Pencegahan dan Pengendalian Penyakit* berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan bidang *Pencegahan dan Pengendalian Penyakit* berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. melaksanakan bimbingan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- e. *membuat analisis pelaksanaan kegiatan* surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- f. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- g. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern (SPI) secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- h. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

i.melaksanakan.....

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

### **Pasal 17**

- (2) Seksi Surveilans dan Imunisasi. dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi surveilans dan Imunisasi
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja operasional seksi surveilans dan Imunisasi sesuai dengan Restra Dinas Kesehatan;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Rencana Strategis di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan seksi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta member petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan *Surveilans dan Imunisasi*;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan surveilans dan Imunisasi;
  - i. melaksanakan kegiatan pengamatan penyebaran penyakit dan upaya pencegahan dan pelaksanaan imunisasi masyarakat;
  - j. menyiapkan bahan dan alat pelaksanaan pengamatan penyakit dan imunisasi
  - k. menghimpun dan menganalisa data surveilans dan imunisasi.

1.melaksanakan.....



- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular. dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja operasional seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan Restra Dinas Kesehatan;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Rencana Strategis di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta member petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan *Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular*;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
  - i. melaksanakan pengawasan penyakit menular yang berpotensi menjadi wabah atau Kejadian Luar Biasa ( KLB)
  - j. menghimpun dan menganalisa data Penyakit Menular
  - k. melaksanakan.....

- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja operasional seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa sesuai dengan Restra Dinas Kesehatan;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Rencana Strategis di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta member petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa;

*i. Melaksanakan.....*

- i. melaksanakan kegiatan pemantaun penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
- j. mengumpulkan dan menganalisa data Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Bagian Kelima**  
**BIDANG PELAYANAN DAN SUMBER DAYA KESEHATAN**

**Pasal 20**

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
  - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
  - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan
  - d. Pemantaun, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Bidang *Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan* berdasarkan Rencana Strategis Dinas Kesehatan;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan bidang *Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan* berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing.....

- c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
- d. melaksanakan bimbingan teknis pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
- e. *menghimpun dan menganalisa data pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.*
- f. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- g. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern (SIP) secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
- h. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 21**

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja operasional seksi Pelayanan Kesehatan sesuai dengan Restra Dinas Kesehatan;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

(3) Kepala.....

- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Rencana Strategis di bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan.
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan seksi Pelayanan Kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta member petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan *Pelayanan Kesehatan*;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional.
  - i. menghimpun dan menganalisa data penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT. dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja operasional seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT sesuai dengan Restra Dinas Kesehatan;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

(3) Kepala.....

- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Rencana Strategis di bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan.
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan seksi Kefarmasian, Alkes Dan PKRT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta member petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT ;
  - i. menghimpun dan menganalisa data pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT
  - j. menyiapkan rencana pengadaan bahan kefarmasian dan alat kesehatan.
  - k. mengelola bahan kefarmasian dan alat kesehatan.
  - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja operasional seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan Restra Dinas Kesehatan;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan seksi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup seksi;dan
  - d.pelaksana.....

- d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai Rencana Strategis di bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan.
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
  - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan SOP dalam terkait dengan Sumber Daya Manusia Kesehatan
  - h. melaksanakan bimbingan teknis sumber daya manusia kesehatan
  - i. menyiapkan data sumber daya kesehatan tingkat Kabupaten yang sesuai dengan peraturan perundang – undangan.
  - j. menyusun rencana peningkatan kompetensi tenaga kesehatan
  - k. m enyiapkan bahan kajian penerbitan ijin kerja/praktek bagi tenaga kesehatan.
  - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **BAB IV JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 24**

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

**BAB V.....**

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 25**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

## **BAB VI KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 26**

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

(2) Sesuai.....



- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor .....Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jembrana dan ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VII PENUTUP**

### **Pasal 27**

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2014. tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Jembrana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

### **Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

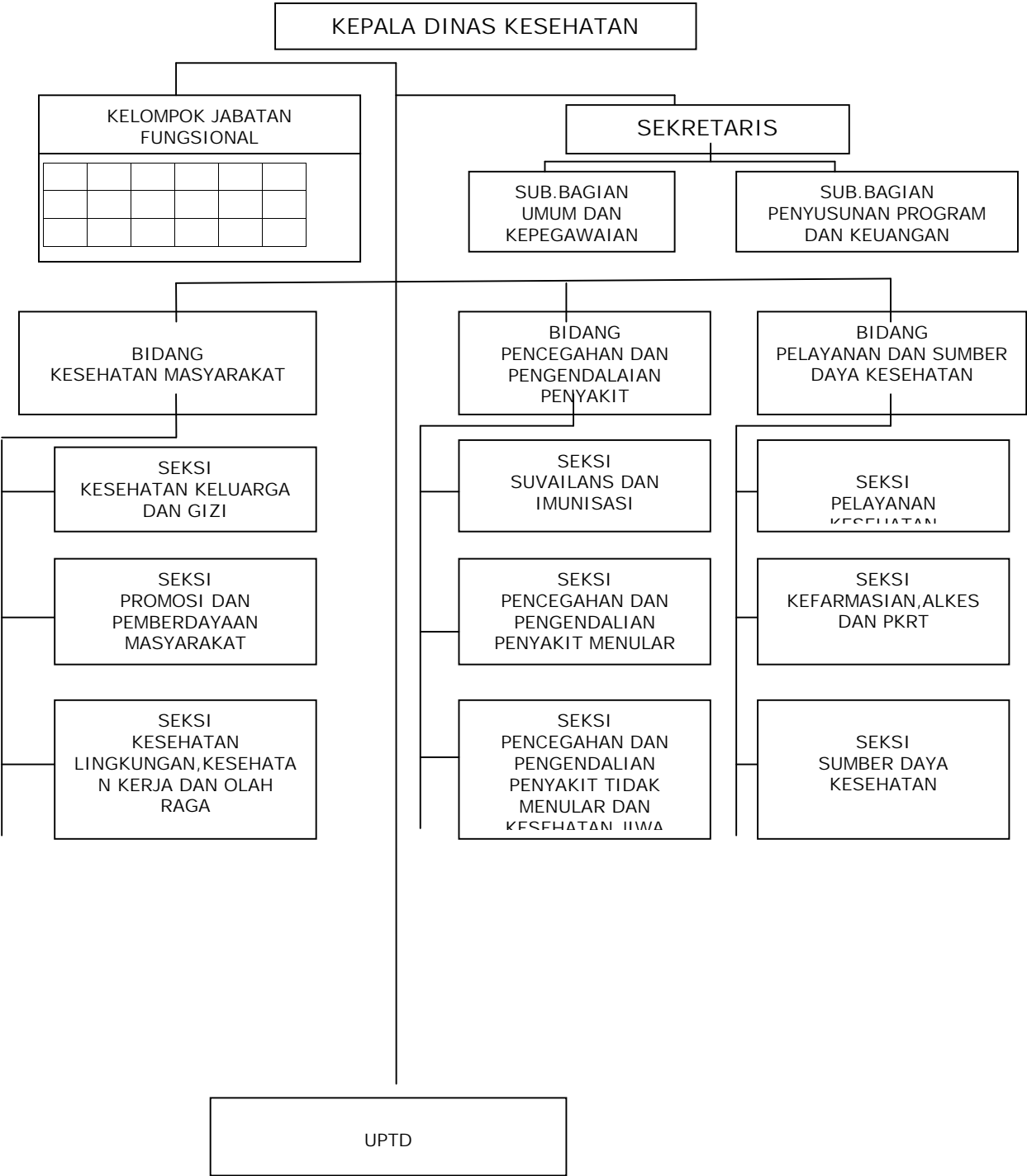
Ditetapkan di Negara  
pada tanggal 2016  
**BUPATI JEMBRANA,**

**I PUTU ARTHA**

Diundangkan di Negara  
pada tanggal 2016  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,**

**I GEDE GUNADNYA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2016 NOMOR .....**





**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA**  
**DINAS KESEHATAN**  
Jalan Surapati Nomor 1 Telepon (0365) 41210 Ext. 3316 Negara

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN JEMBRANA**  
**Nomor : 08TAHUN 2017**

**TENTANG**  
**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA**  
**DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN JEMBRANA**

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 dan 4 Peraturan Menteri Negara  
Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9M.PAN/5/2007 tentang  
Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama, maka Dinas Kesehatan  
Kabupaten Jemberana wajib menyusun Penetapan Indikator Kinerja Utama;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, Penetapan Indikator Kinerja Utama di Dinas Kesehatan Kabupaten Jembrana ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Jembrana.

Mengingat

- : 1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang – undang ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548 );
7. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2006; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614 );
11. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2004 - 2009;
12. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 Tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 16 );
14. Peraturan Bupati ,,,, Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Jembrana ( Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 56).

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN JEMBRANA

#### **Pasal 1**

Indikator kinerja utama merupakan acuan ukuran kinerja yang dipergunakan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Jembrana untuk menetapkan Rencana Kinerja Tahunan, menyusun Rencana Kerja dan Anggaran, menyusun dokumen Penetapan Kinerja, menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIIP) serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Jembrana.

#### **Pasal 2**

Indikator Kinerja Utama disesuaikan dengan Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Daerah beserta masing-masing Satuan Perangkat Kerja Pemerintah Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana.

#### **Pasal 3**

Naskah indikator Kinerja Utama di maksud Pasal 1, sebagaimana terlampir, merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Jembrana.

#### **Pasal 4**

Keputusan Dinas Kesehatan Kabupaten Jembrana ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Negara  
Pada tanggal : 16 Januari 2017  
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Jembrana,

**dr. Putu Suasta, M.Kes**  
Pembina Utama Muda  
NIP. : 19600429 198703 1 010

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN JEMBRANA**

	<b>Nomor</b>	:	<b>08 TAHUN 2017</b>
	<b>Tanggal</b>	:	<b>16 Januari 2017</b>
	<b>Tentang</b>	:	<b>Penetapan Indikator Kinerja Utama Tahun 2011-2016</b>
1	Nama Organisasi	:	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Jembrana
2	Tugas	:	Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang urusan Kesehatan
3	Fungsi	:	a. Perumusan kebijakan teknis Urusan Kesehatan b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kesehatan c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi
4	Indikator		

Kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Rumus Penghitungan(IKU)/Penjelasan	Satuan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatnya pelayanan kesehatan					
		1.1. Penurunan Angka Kematian Ibu	Jumlah Kematian Ibu di suatu kabupaten/kota/jumlah kelahiran hidup x 100.000 Kh	Orang / 100.000 KH	Diskes/Profil Kesehatan	diskes
		1.2. Penurunan Angka Kematian Bayi	Jumlah kematian Bayi di suatu kabupaten/kota/jumlah kelahiran hidup x 1000 Kh	Orang /1.000 KH	Diskes/Profil Kesehatan	diskes
		1.3. Penurunan Angka Kematian Balita	Jumlah Kematian Balita di suatu kabupaten/kota/jumlah kelahiran hidup x 1000 Kh	Orang/ 1.000 KH	Diskes/Profil Kesehatan	diskes
		14. Cakupan Kunjungan Bayi	Jumlah Kunjungan Bayi memperoleh pelayanan sesuai standar di suatu wilayah kerja pada kurun waktu/ Jumlah seluruh Bayi lahir hidup di suatu wilayah kerja pada kurun waktu yang sama x 100 %	%	Diskes/Profil Kesehatan	diskes
		1.5. Persentase Balita Gizi buruk	Jumlah Balita Gizi Buruk yang ditemukan di suatu wilayah kerja/ jumlah seluruh balita di wilayah kerja yang sama dalam kurun waktu 1 Tahun x 100 %	%	Diskes/Profil Kesehatan	diskes
		1.6.Prosentase Penduduk yang memiliki Jaminan Kesehatan	Jumlah Pendudu yang memiliki kartu jaminan kesehatan di suatu wilayah tertentu / jumlah penduduk dalam kurun waktun tertentu x 100	100%	Diskes/Profil Kesehatan	diskes
		1.7.. Prosentase Penjangrian Kesehatan siswa	Jumlah Sekolah Yang di jaring /jumlah Sekolah Yang ada	100%	Diskes/Profil Kesehatan	diskes
		1.8. Cakupan Pelayanan Kesehatan rujukan Pasien masyarakat miskin	Jumlah Kunjungan pasien Masyarakat Miskin di Sarana Kesehatan Strata 1/ Jumlah seluruh Masyaratak Miskin di Kabupaten/kota	%	Diskes/Profil Kesehatan	diskes
		1.9.Cakupan Puskesmas	Jumlah Puskesmas / Jumlah Kecamatan x 100 %	%	Diskes/Profil Kesehatan	diskes
		1.10.. Persentase Pelayanan Kesehatan pada Usia	Jumlah lansia yang berobat kesarana kesehatan/jumlah lansia yang ada dalam kurun waktu tertentu x 100	75%	Diskes/Profil Kesehatan	diskes

		Lanjut				
		1.11. Persentase Pengawasan dan Pengendalian Kesehatan makanan Hasil Produksi Rumah tangga	Jumlah industri Penghasil makanan yang diawasi dan memenuhi syarat kesehatan di suatu wilayah / Jumlah Industri Penghasil Makanan Yang ada dalam suatu wilayah dalam kurun waktu tertentu x 100	40%	Diskes/Profil Kesehatan	diskes
		1.12. Preosentase Pelayanan kesehatan Penderita Diabetes	Jumlah penyandang DM yang mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar dalam kurun waktu satu tahun dibagi Jumlah Penyandang DM berdasarkan angka prevalensi DM Nasional di wilayah kerja dalam kurun waktu satu Tahun pada tahun yang sama x 100 %	100%	Diskes/Profil Kesehatan	diskes
		1.13. prosentase pelayanan kesehatan dengan penderita hipertensi	Jumlah penderita hipertensi yang mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar dalam kurun waktu satu tahun dibagi jumlah estimasi penderita hipertensi berdasarkan angka prevalensi Kab/Kota dalam kurun waktu satu Tahun pada tahun yang sama x 100 %	100%	Diskes/Profil Kesehatan	diskes
		1.14. Prosentase Pelayanan kesehatan Orang dengan gangguan jiwa berat	Jumlah ODGJ (berat(psikotik) di wilayah kerja Kab/Kota yang mendapat pelayanan Kesehatan Jiwa Promotif Preventif sesuai standar dalam kurun waktu satu tahun dibagi Jumlah ODGJ berat ( psikotik) yang ada di wilayah kerja Kab/Kota dalam kurun waktu satu tahun yang sama	100%	Diskes/Profil Kesehatan	diskes
2	Meningkatnya Sumber Daya kesehatan sarana dan Prasarana	2.1..Rasio dokter Persatuan Penduduk	Jumlah Dokter / Jumlah penduduk x 1000	orang / 100.000 pddk	Diskes/Profil Kesehatan	diskes
		2.2. Rasio tenaga medis persatuan penduduk	Jumlah Tenaga paramedis / Jumlah Penduduk x 1000	Orang/ 100.000 KH	Diskes/Profil Kesehatan	diskes



3	Meningkatnya Upaya Kesehatan bersumberdaya Masyarakat	3.1. Prosentase Peningkatan Masyarakat Ke Posyandu	Jumlah Masyarakat Yang hadir ke Posyandu di suatu wilayah dalam kurun waktu tertentu/Jumlah Penduduk di suatu wilayah tertentu dalam Kurun Waktu tertentu x 100 %	%	Diskes/Profil Kesehatan	diskes
		3.2. Persentase Peningkatan Desa siaga Aktif	Jumlah Desa yang siaga aktif di Kabupaten/Kota / Jumlah Desa di Kabupaten /Kota x 100 %	%	Diskes/Profil Kesehatan	diskes
		3.3.. Prosentase Pelayanan Kesehatan pada Usia Remaja	Jumlah Sekolah Yang di jaring /jumlah Sekolah Yang ada	100%	Diskes/Profil Kesehatan	diskes
		3.4. Prosentase Pelayanan Kesehatan Orang dengan TB	Jumlah Orang yang mendapatkan pelayanan TB sesuai standard dalam kurun waktu satu tahun dibagi Jumlah Orang dengan TB yang ada di wilayah kerja pada kurun waktu satu tahun yang sama	100%	Diskes/Profil Kesehatan	diskes
		3.5. Prosentase Pelayanan kesehatan Orang dengan risiko terinfeksi HIV	Jumlah orang berisiko terinfeksi HIV yang mendapatkan standar Pemeriksaan HIV sesuai standar di Fasyankes dalam kurun waktu satu tahun dibagi Jumlah orang berisiko terinfeksi HIV yang ada di satu wilayah kerja pada kurun waktu satu tahun yang sama x 100 %	100%	Diskes/Profil Kesehatan	diskes
		3.6. Prosentase Rumah Sehat	Jumlah Rumah yang memenuhi Syarat Kesehatan di suatu Kabupaten/Kota / Jumlah seluruh rumah yang diperiksa	%	Diskes/Profil Kesehatan	diskes