

BAB XIV  
BALAI KESEHATAN KERJA MASYARAKAT  
PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI BANTEN

Pasal 58

Susunan Organisasi Balai Kesehatan Kerja Masyarakat terdiri dari :

- a. Kepala Balai ;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan;
- d. Kepala Seksi Promosi dan Surveilans Kesehatan Kerja;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 59

- (1) Kepala Balai Kesehatan Kerja Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas di bidang pelayanan kesehatan kerja masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana dan program pengendalian operasional Balai;
  - b. pelaksanaan kegiatan operasional di bidang kesehatan kerja masyarakat meliputi pendataan, pelayanan preventif dan promotif, kuratif dan rehabilitatif sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang kesehatan kerja masyarakat;
  - d. surveilans teknologi tepat guna di bidang kesehatan kerja masyarakat;
  - e. pelayanan rujukan kesehatan kerja masyarakat dari Puskesmas dan Balai Pengobatan Industri;
  - f. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan operasional Balai;

- b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
  - d. merencanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
  - e. merencanakan pelaksanaankoordinasi dengan instansi terkait;
  - f. merencanakan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
  - g. merencanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Balai;
  - h. merencanakan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan kerja meliputi pendataan, pelayanan preventif, promotif, kuratif dan rehabilitatif ;
  - i. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan bahan dan obat dalam rangka pelayanan kesehatan kerja;
  - j. merencanakan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh Balai;
  - k. merencanakan Administrasi Kepegawaian dan Keuangan;
  - l. merencanakan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan;
  - m. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Balai Kesehatan Kerja Masyarakat, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan;
  - c. Kepala Seksi Promosi dan Surveilans Kesehatan Kerja.

## Bagian Kedua

### Kepala Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 60

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;

- b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
- d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
- h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
- i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan

##### Pasal 61

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan pelayanan kesehatan kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional Seksi Pelayanan Kesehatan;
  - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
  - d. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam menyusun kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Kerja;
  - f. melaksanakan pelayanan kesehatan melalui pengelolaan poli umum, dengan pelayanan preventif dan promotif, kuratif dan rehabilitatif serta rujukan;
  - g. melaksanakan fasilitasi pengelolaan asuransi kesehatan tenaga kerja;
  - h. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Keempat

##### Kepala Seksi Promosi dan Surveilans Kesehatan Kerja

##### Pasal 62

- (1) Kepala Seksi Promosi dan Surveilans Kesehatan Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan promosi dan surveilans kesehatan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi dan Surveilans Kesehatan Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Seksi Promosi dan Surveilans Kesehatan Kerja;
  - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;

- d. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan identifikasi data yang berkaitan dengan kesehatan kerja;
- f. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.