



BUPATI BANYUMAS

---

PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 36 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 38 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tatakerja Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E).
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 2 Seri D).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANYUMAS.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas yang selanjutnya disebut Dinkes.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian tugas Dinas Kesehatan yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu kecamatan.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

8. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan perintah/petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan.

BAB II  
TUGAS DAN FUNGSI  
Pasal 2

- (1) Dinkes mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang kesehatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinkes dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesehatan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 3

Susunan organisasi Dinkes terdiri dari:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Bina Program;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Pembinaan dan Pengendalian Pelayanan Kesehatan, terdiri dari:
  1. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
  2. Seksi Gizi Masyarakat;
  3. Seksi Kesehatan Ibu dan Anak.
- d. Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, terdiri dari:
  1. Seksi Pencegahan Penyakit dan Kejadian Luar Biasa;
  2. Seksi Pengendalian Penyakit;
  3. Seksi Penyehatan Lingkungan.

- e. Bidang Pembinaan dan Pengendalian Kemitraan dan Promosi Kesehatan, terdiri dari:
  - 1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan;
  - 2. Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan Masyarakat;
  - 3. Seksi Promosi Kesehatan.
- f. Bidang Pembinaan dan Pengendalian Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari :
  - 1. Seksi Pengembangan SDM Kesehatan dan Organisasi Profesi;
  - 2. Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan;
  - 3. Seksi Manajemen Informasi dan Pengembangan Kesehatan.
- g. UPT;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas membawahi Sekretariat, Bidang, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional, Sekretariat membawahi Sub Bagian sedangkan Bidang membawahi Seksi.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

#### BAB IV

#### PENJABARAN TUGAS

#### Bagian Pertama

#### Kepala Dinas

#### Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas operasional urusan pemerintahan daerah bidang kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya pelayanan kesehatan kepada masyarakat yang optimal.

Bagian Kedua  
Sekretaris Dinas

Pasal 6

Sekretaris Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, sarana dan prasarana, kerumahtanggaan, administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan guna terwujudnya sinkronisasi dalam menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, sarana dan prasarana serta kerumahtanggaan guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna memperlancar ketersediaan dan tertib administrasi keuangan Dinas.

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan Dinas agar pelaksanaan tugas Dinas terarah dan terkendali.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian Pelayanan Kesehatan

Pasal 10

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan dan pengadaan obat pelayanan kesehatan dasar, pelaksanaan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan dasar dan rujukan, pelaksanaan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat serta kesehatan ibu dan anak guna terwujudnya sinkronisasi dan optimalisasi pelayanan.

#### Pasal 11

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan dan pengadaan obat pelayanan kesehatan dasar, pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna optimalisasi pelaksanaan pelayanan di bidang kesehatan.

#### Pasal 12

Kepala Seksi Gizi Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat melalui pembinaan, penyuluhan, sosialisasi atau cara lain guna meningkatkan kesadaran gizi keluarga dan status gizi masyarakat.

#### Pasal 13

Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan kesehatan ibu dan anak guna meningkatkan status kesehatan ibu dan anak serta pelayanan Keluarga Berencana.

#### Bagian keempat

#### Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

#### Pasal 14

Kepala Bidang Pengendalian dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan penyakit serta Kejadian Luar Biasa (KLB), pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan dan penyelenggaraan kesehatan haji dan calon transmigran guna sinkronisasi dan terwujudnya optimalisasi pelayanan.

#### Pasal 15

Kepala Seksi Pencegahan Penyakit dan Kejadian Luar Biasa mempunyai tugas menyelenggarakan upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit dan kejadian luar biasa serta penyelenggaraan kesehatan haji dan calon transmigran melalui pembinaan, kegiatan penyuluhan, sosialisasi atau cara lain guna menurunkan angka kesakitan dan kematian akibat Penyakit Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I), pengamatan penyakit tidak menular serta penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) / wabah dan bencana.

#### Pasal 16

Kepala Seksi Pengendalian Penyakit mempunyai tugas menyelenggarakan pengendalian penyakit melalui pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan penyakit guna menurunkan angka kesakitan, kematian, dan kecacatan akibat penyakit menular.

#### Pasal 17

Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas menyelenggarakan penyehatan lingkungan dan sanitasi dasar guna mewujudkan mutu lingkungan hidup yang lebih sehat melalui pengembangan sistem kewilayahan untuk menggerakkan pembangunan berwawasan kesehatan.

#### Bagian Kelima

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian Kemitraan dan Promosi Kesehatan

#### Pasal 18

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian Kemitraan dan Promosi Kesehatan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kemitraan, pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat, serta promosi kesehatan guna sinkronisasi dan optimalisasi pelayanan kesehatan.

#### Pasal 19

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat untuk berperilaku hidup sehat dan mengembangkan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat dan menjalin kemitraan melalui pembinaan, sosialisasi, penyuluhan atau cara lain guna terwujudnya peranserta masyarakat dalam bidang kesehatan.

#### Pasal 20

Kepala Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan dan pengendalian pembiayaan dan jaminan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya optimalisasi pelayanan kesehatan masyarakat.

#### Pasal 21

Kepala Seksi Promosi Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan promosi kesehatan dalam rangka memberdayakan individu, keluarga dan masyarakat agar mampu menumbuhkan perilaku hidup sehat.

## Bagian Keenam

### Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian Sumber Daya Kesehatan

#### Pasal 22

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengendalian Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan dan pengadaan alat dan perbekalan kesehatan, kegiatan pengembangan sumber daya kesehatan dan organisasi profesi, serta pembinaan dan pengendalian pengelolaan farmasi, lembaga pendidikan kesehatan, pengobat tradisional, optik, rumah sakit, rumah sakit khusus, laboratorium, praktek bersama dokter umum dan praktek bersama dokter spesialis, penyelenggaraan pengawasan makanan dan minuman, manajemen informasi dan pengembangan kesehatan serta penyelenggaraan pelayanan izin atau rekomendasi bidang kesehatan yang menjadi kewenangannya guna sinkronisasi dan terwujudnya optimalisasi pelayanan.

#### Pasal 23

Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Organisasi Profesi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengembangan sumber daya kesehatan dan organisasi profesi, pembinaan lembaga pendidikan kesehatan, pengobat tradisional, optik, rumah sakit, rumah sakit khusus, laboratorium, praktek bersama dokter umum dan praktek bersama dokter spesialis serta menyelenggarakan pelayanan izin atau rekomendasi bidang kesehatan yang menjadi kewenangannya guna meningkatkan jumlah, mutu dan penyebaran tenaga, sarana prasarana kesehatan dan terbinanya organisasi profesi serta legalisasi usaha.

#### Pasal 24

Kepala Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan menyelenggarakan perencanaan dan pengadaan alat dan perbekalan kesehatan, pembinaan farmasi, apotek, toko obat, pedagang besar farmasi, penyalur alat kesehatan, menyelenggarakan pengawasan makanan, minuman dan perbekalan kesehatan, pembinaan industri kerajinan obat tradisional serta menyelenggarakan pendistribusian obat, alat dan perbekalan kesehatan guna menjamin ketersediaan, pemerataan, mutu, keterjangkauan obat dan perbekalan kesehatan serta meningkatkan pengawasan terhadap peredaran makanan dan minuman dari bahan-bahan berbahaya bagi kesehatan.

#### Pasal 25

Kepala Seksi Manajemen Informasi dan Pengembangan Kesehatan menyelenggarakan pengelolaan manajemen informasi kesehatan guna mengembangkan jejaring Sistem Informasi Kesehatan.

#### Bagian ketujuh

#### Unit Pelaksana Teknis dan kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 26

Penjabaran dan uraian tugas serta tata kerja UPT diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.

### BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 28

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan Bupati.

#### Pasal 29

- (1) Pada Dinkes dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional di atas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan 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 dan 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 lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 31

- (1) Uraian tugas jabatan struktural sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Penjabaran tugas jabatan fungsional umum ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 32

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 19 Juli 2008

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO

Lampiran : Peraturan Bupati Banyumas  
Nomor : 36 Tahun 2008  
Tanggal : 19 Juli 2008

---

**PENJABARAN DAN URAIAN TUGAS**  
**PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN ANYUMAS**

---

Nama Jabatan :

KEPALA DINAS KESEHATAN

Penjabaran Tugas

Memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas operasional urusan pemerintahan daerah bidang kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya pelayanan bidang kesehatan yang optimal.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyusun kebijakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang kesehatan.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Menyusun materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, dan konsultasi pelaksanaan upaya kesehatan, pembiayaan dan jaminan kesehatan, sumber daya manusia, obat dan perbekalan, pemberdayaan masyarakat serta manajemen kesehatan.	Melalui hasil kajian staf	Sebagai materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, dan konsultasi.
3.	Memimpin penyelenggaraan upaya kesehatan, pembiayaan dan jaminan kesehatan, sumber daya manusia, obat dan perbekalan, pemberdayaan masyarakat serta manajemen kesehatan.	Melalui pengarahan, dalam rapat maupun di luar rapat	Guna terwujudnya sinkronisasi, harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesehatan

4.	Mengarahkan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan upaya kesehatan, pembiayaan dan jaminan kesehatan, sumber daya manusia, obat dan perbekalan, pemberdayaan masyarakat serta manajemen kesehatan.	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung.	Agar hasil evaluasi lebih berkualitas.
5.	Melaksanakan pembinaan aparatur Dinas.	Melalui rapat koordinasi atau cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja pelayanan.
6.	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan upaya kesehatan, pembiayaan dan jaminan kesehatan, sumber daya manusia, obat dan perbekalan, pemberdayaan masyarakat serta manajemen kesehatan.	Secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Berdasarkan urusan daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :

**SEKRETARIS**

Penjabaran Tugas :

Mengarahkan pelaksanaan kegiatan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kepegawaian serta perlengkapan dan kerumahtanggan, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan dan pelaporan guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dari Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, keuangan serta perlengkapan dan kerumahtanggan.	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman/ petunjuk teknis yang berlaku.	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan.
2.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi surat-menyurat dan kearsipan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
3.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan perpustakaan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
4.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kehumasan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
5.	Mengkoordinasikan kegiatan keprotokolan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
6.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
7.	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggan dinas.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung .	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.

8.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Dinas.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
9.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan usulan program dan kegiatan Dinas.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
10.	Mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
11.	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
12.	Mengkoordinasikan kegiatan koreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja/pimpinan kegiatan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
13.	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
14.	Mengkoordinasikan kegiatan verifikasi/pememeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan Dinas.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
15.	Mengkoordinasikan kegiatan pencatatan akuntansi keuangan Dinas.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Berdasarkan urusan daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM**

Penjabaran Tugas :

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, perpustakaan, perlengkapan serta kerumahtanggaan guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dari Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan .	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku.	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan.
2.	Menyelenggarakan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mewujudkan tertib administrasi</li><li>▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat</li></ul>
3.	Menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Menata arsip dan bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mewujudkan tertib administrasi</li><li>▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat</li><li>▪ Memudahkan pencarian bahan pustaka.</li></ul>

4.	Menyelenggarakan pelayanan kehumasan .	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau pihakpihak yang berkepentingan.</li> <li>▪ Memberikan informasi kepegawaian melalui pelayanan langsung, media surat kabar, media elektronik dan media lainnya .</li> </ul>	Optimalisasi pelayanan kepada masyarakat.
5.	Menyelenggarakan kegiatan keprotokolan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui koordinasi</li> <li>▪ Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku.</li> </ul>	Menunjang kegiatan unit kerja.
6.	Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian .	Berdasarkan pada peraturan yang berlaku dan data kepegawaian yang up to date.	Optimalisasi pelayanan kepada pegawai di lingkungan Dinas.
7.	Menyelenggarakan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggaan badan (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dan lainlain)	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Berdasarkan urusan daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan

**KEPALA SUB BAGIAN BINA PROGRAM**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas dalam rangka penyelarasan dengan tujuan organisasi.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dari Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan.	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku.	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan.
2.	Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Berdasarkan rencana strategis, Rencana Umum Pembangunan Jangka Pendek (RUPJP) dan Rencana Umum Pembangunan Jangka Menengah (RUPJM) Pemerintah Daerah.</li><li>▪ Melalui koordinasi internal.</li></ul>	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah.
3.	Menyelenggarakan pengelolaan usulan program dan kegiatan Dinas.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Berdasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku</li><li>▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal</li><li>▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah</li><li>▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran</li></ul>

4.	Menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan.	Mengeliminasi penyimpangan program/kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan.
5.	Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas.	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada.	Sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Berdasarkan urusan daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :

**SUB BAGIAN KEUANGAN**

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dari Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Dinas.	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku.	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan.
2.	Mengoreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja / pimpinan kegiatan .	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku.	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga.
3.	Menyelenggarakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan.	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai</li><li>▪ Menunjang pelaksanaan kegiatan.</li></ul>
4.	Menyelenggarakan verifikasi / pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan Dinas.	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku.	Terwujudnya tertib anggaran.
5.	Menyelenggarakan pencatatan akuntansi keuangan Dinas.	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Berdasarkan urusan daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :

**KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PELAYANAN KESEHATAN**

Penjabaran Tugas

Mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan dan pengadaan obat pelayanan kesehatan dasar, pelaksanaan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan dasar dan rujukan, pelaksanaan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat serta kesehatan ibu dan anak guna terwujudnya sinkronisasi dan optimalisasi

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan pelayanan dasar dan rujukan serta pelaksanaan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat serta kesehatan ibu dan anak.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai bahan masukan atasan.
2.	Mengoreksi materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, dan konsultasi pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelayanan dasar dan rujukan serta perbaikan gizi keluarga dan masyarakat serta kesehatan ibu dan anak.	Membandingkan dengan ketentuan yang berlaku serta situasi dan kondisi yang ada.	Agar adanya kesesuaian isi materi dengan ketentuan dan kebutuhan.
3.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan kebutuhan obat pelayanan kesehatan dasar.	Melalui pertemuan formal atau informal.	Agar tersedianya dokumen perencanaan kebutuhan obat yang akurat.
4.	Mengkoordinasikan pengadaan obat pelayanan kesehatan dasar.	Melalui pertemuan formal atau informal.	Agar tersedianya obat yang sesuai dengan kebutuhan.
5.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelayanan dasar dan rujukan serta pelaksanaan	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaannya.

	perbaikan gizi keluarga dan masyarakat serta kesehatan ibu dan anak.		
6.	Mengarahkan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelayanan dasar dan rujukan serta pelaksanaan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat serta kesehatan ibu dan anak.	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung	Agar hasil evaluasi lebih berkualitas
7.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pelayanan dasar dan rujukan serta pelaksanaan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat serta kesehatan ibu dan anak.	Melalui pertemuan formal maupun informal	Untuk meningkatkan kinerja petugas pelayanan kesehatan.
8.	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelayanan dasar dan rujukan, perbaikan gizi keluarga dan masyarakat serta kesehatan ibu dan anak.	Secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Berdasarkan urusan daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN DASAR DAN RUJUKAN**

Penjabaran Tugas

Menyelenggarakan perencanaan dan pengadaan obat pelayanan kesehatan dasar, pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna optimalisasi pelaksanaan pelayanan di bidang kesehatan.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelayanan dasar dan rujukan.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis pelayanan dasar dan rujukan.	Berdasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi.	Sebagai bahan penyusunan materi
3.	Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan obat pelayanan kesehatan dasar	Berdasarkan hasil analisis.	Agar tersedianya dokumen perencanaan.
4.	Menyelenggarakan pengadaan obat pelayanan kesehatan dasar.	Berdasarkan perencanaan serta hasil konsultasi dan koordinasi dengan pejabat/unit terkait.	Agar tersedianya obat yang sesuai dengan kebutuhan.
5.	Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan dasar dan rujukan.	Melalui monitoring, pemberian petunjuk dan arahan, pertemuan rutin maupun berkala.	Guna memperlancar pelaksanaan pelayanan.
6.	Menyelenggarakan registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana kesehatan.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku.	Untuk terdata, terakreditasi dan tersertifikasinya sarana kesehatan.

7.	Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelayanan dasar dan rujukan.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
8.	Melaksanakan pembinaan terhadap tenaga pelayanan kesehatan.	Melalui pertemuan formal maupun informal .	Untuk meningkatkan kinerja petugas pelayanan
9.	Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan.	Secara langsung maupun tidak langsung.	Agar pelayanan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku dan memuaskan masyarakat.
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Berdasarkan urusan daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI GIZI MASYARAKAT**

Penjabaran Tugas

Menyelenggarakan pembinaan dan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat melalui pembinaan, penyuluhan, sosialisasi atau cara lain guna meningkatkan kesadaran gizi keluarga dan status gizi masyarakat.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, dan konsultasi perbaikan gizi keluarga dan masyarakat.	Berdasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi.	Sebagai bahan penyampaian informasi.
3.	Menyelenggarakan survailans gizi buruk keluarga dan masyarakat.	Sesuai dengan teknik dan metode yang berlaku.	Agar diketahuinya data wilayah atau keluarga dan masyarakat yang bergizi buruk.
4.	Menyelenggarakan upaya perbaikan gizi keluarga dan masyarakat.	Melalui pembinaan, penyuluhan, sosialisasi kepada masyarakat dan pemberian bahan perbaikan gizi kepada keluarga dan masyarakat.	Agar tercukupinya kebutuhan gizi keluarga dan masyarakat
5.	Menyelenggarakan penanggulangan gizi buruk keluarga dan masyarakat.	Melalui pemberian bantuan bahan gizi.	Agar tertanggulangnya masalah gizi keluarga dan masyarakat.

6.	Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan upaya perbaikan gizi keluarga dan masyarakat.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Untuk diketahuinya kondisi gizi keluarga dan masyarakat.
7.	Melaksanakan pembinaan petugas pelaksana perbaikan gizi keluarga dan masyarakat.	dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja petugas pelayanan dan distribusi gizi keluarga.
8.	Melaksanakan pengawasan petugas pelaksana perbaikan gizi keluarga dan masyarakat.	baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai dengan ketentuan dan tepat sasaran.
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Berdasarkan urusan daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI KESEHATAN IBU DAN ANAK**

Penjabaran Tugas

Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan kesehatan ibu dan anak guna meningkatkan status kesehatan ibu dan anak serta pelayanan Keluarga Berencana.
---

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan berkaitan dengan kesehatan ibu dan anak serta pelayanan Keluarga Berencana.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, dan konsultasi kesehatan ibu dan anak serta pelayanan Keluarga Berencana.	Berdasarkan kebijakan pemerintah, hasil rapat koordinasi dan konsultasi.	Sebagai bahan penyampaian informasi.
3.	Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan pelayanan kesehatan ibu dan anak serta Keluarga Berencana.	Melalui pembinaan, penyuluhan, sosialisasi kepada ibu dan anak .	Meningkatnya status kesehatan ibu dan anak.
4.	Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan pelayanan kesehatan ibu dan anak serta Keluarga Berencana.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Untuk diketahuinya pelaksanaan pelayanan ibu, anak dan keluarga berencana.
5.	Melaksanakan pembinaan petugas pelayanan ibu, anak dan Keluarga Berencana.	Melalui pertemuan formal atau informal maupun cara lain secara rutin dan berkala.	Untuk meningkatkan kinerja petugas pelayanan ibu, anak dan Keluarga Berencana.
6.	Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pelayanan kesehatan ibu, anak dan Keluarga Berencana.	baik secara langsung maupun tidak langsung	Agar pelayanan berjalan sesuai dengan keten-

	Berencana.		tuan dan tepat.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Berdasarkan urusan daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :

**KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN**

Penjabaran Tugas

mengkoordinasikan pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan penyakit serta Kejadian Luar Biasa (KLB), pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan dan penyelenggaraan kesehatan haji dan calon transmigran guna sinkronisasi dan terwujudnya optimalisasi pelayanan.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja & Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan konsep kebijakan yang berkaitan dengan pencegahan dan pemberantasan penyakit, Kejadian Luar Biasa (KLB), pengendalian penyakit, dan penyehatan lingkungan, serta penyelenggaraan kesehatan haji dan calon transmigran.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan masukan bagi atasan.
2	Mengoreksi materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, dan konsultasi pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan penyakit serta Kejadian Luar Biasa (KLB), pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan pelayanan serta penyelenggaraan kesehatan haji dan calon transmigran.	Membandingkan ketentuan yang berlaku serta situasi dan kondisi yang ada.	Agar adanya kesesuaian isi materi dengan ketentuan dan kebutuhan.
3.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pencegahan dan pemberantasan penyakit serta Kejadian Luar Biasa (KLB), pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan serta penyelenggaraan kesehatan haji dan calon transmigran.	Melalui pertemuan formal maupun non formal.	Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaan.

4.	Mengarahkan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pencegahan dan pemberantasan penyakit serta Kejadian Luar Biasa (KLB), pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan serta penyelenggaraan kesehatan haji dan calon transmigran..	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung.	Agar hasil evaluasi lebih berkualitas.
5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pencegahan dan pemberantasan penyakit serta Kejadian Luar Biasa (KLB), pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan serta penyelenggaraan kesehatan haji dan calon transmigran.	dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja petugas pelayanan.
6.	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan penyakit serta Kejadian Luar Biasa (KLB), pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan serta penyelenggaraan kesehatan haji dan calon transmigran.	baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Berdasarkan urusan daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI PENCEGAHAN PENYAKIT DAN KEJADIAN LUAR BIASA**

Penjabaran Tugas

Menyelenggarakan upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit dan kejadian luar biasa serta penyelenggraan kesehatan haji dan calon transmigran melalui pembinaan, kegiatan penyuluhan, sosialisasi atau cara lain guna menurunkan angka kesakitan dan kematian akibat penyakit yang dapat dicegah dengan Imunisasi (PD3I), pengamatan penyakit tidak menular serta penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) / wabah dan bencana.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan	
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang kesehatan berkaitan dengan pencegahan penyakit dan kejadian luar biasa serta penyelenggraan kesehatan haji dan calon transmigran.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis pelaksanaan pencegahan penyakit dan kejadian luar biasa serta penyelenggraan kesehatan haji dan calon transmigran.	Berdasarkan hasil rapat koordinasi dan konsultasi.	Sebagai bahan penyampaian informasi.	
3.	Menyelenggarakan survailans epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa.	Sesuai dengan teknik dan metode yang berlaku.	Tersedianya data analisa situasi penyebaran penyakit menular dan tidak menular.	
4.	Menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular dan tidak menular.	Melalui imunisasi bagi bayi, anak sekolah, calon pengantin, ibu hamil dan wanita usia subur.	Untuk menurunkan angka kesakitan dan kematian.	
k	5.	Menyelenggarakan operasional penanggulangan masalah kesehatan	Sesuai dengan ketentuan dan	Untuk tertanggulangnya

	akibat bencana dan wabah.	prosedur/ mekanisme yang berlaku.	masalah kesehatan akibat bencana dan wabah.
6.	Menyelenggarakan kesehatan calon haji dan calon transmigran.	Sesuai dengan ketentuan dan prosedur/ mekanisme yang berlaku.	Untuk optimalisasi pelayanan bidang kesehatan.
7.	Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pencegahan penyakit dan kejadian luar biasa serta kesehatan calon haji dan calon transmigran.	Melalui pembuatan laporan secara rutin maupun berkala.	Untuk tersedianya informasi pelaksanaan pencegahan penyakit dan kejadian luar biasa.
8.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pelayanan pencegahan penyakit dan kejadian luar biasa serta kesehatan calon haji dan calon transmigran.	dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja petugas pelayanan.
9.	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pencegahan penyakit dan kejadian luar biasa serta kesehatan calon haji dan calon transmigran	baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku, efektif dan efisien.
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Berdasarkan urusan daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan

**KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PENYAKIT**

Penjabaran Tugas

Menyelenggarakan pengendalian penyakit melalui pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan penyakit guna menurunkannya angka kesakitan, kematian, dan kecacatan akibat penyakit menular.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan bidang kesehatan berkaitan dengan pengendalian penyakit.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis mengenai pengendalian penyakit.	Berpedoman pada kebijakan pemerintah yang berlaku serta pengalaman yang telah berlangsung.	Sebagai bahan penyampaian informasi.
3.	Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan pengendalian penyakit.	Melalui rapat koordinasi, pertemuan dan forum lain.	Meningkatnya mutu pelayanan.
4.	Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pengendalian penyakit .	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pelaksana pelayanan pengendalian penyakit.	dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja petugas pelayanan.
6.	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pelayanan pengendalian penyakit.	baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Berdasarkan urusan daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN**

Penjabaran Tugas

Menyelenggarakan penyehatan lingkungan dan sanitasi dasar guna mewujudkan mutu lingkungan hidup yang lebih sehat melalui pengembangan sistem kewilayahan untuk menggerakkan pembangunan berwawasan kesehatan.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang kesehatan berkaitan dengan penyehatan lingkungan.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis berkaitan dengan penyehatan lingkungan.	Berpedoman pada peraturan perundang-undangan, kebijakan pemerintah yang berlaku serta hasil koordinasi dan konsultasi dengan lembaga yang berwenang.	Sebagai bahan penyampaian informasi.
3.	Menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku.	Terwujudnya lingkungan yang sehat.
4.	Menyelenggarakan penyehatan lingkungan.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku.	Terwujudnya lingkungan yang sehat.
5.	Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan penyehatan lingkungan.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Untuk tersedianya informasi penyehatan lingkungan.
6.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas/masyarakat dalam upaya penyehatan lingkungan.	dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain.	Untuk meningkatkan kesadaran dan peranserta di bidang lingkungan.
7.	Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan penyehatan lingkungan.	baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar terwujudnya lingkungan yang

	lingkungan.		sehat.
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Berdasarkan urusan daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :

**KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN KEMITRAAN DAN PROMOSI KESEHATAN**

Penjabaran Tugas

Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kemitraan, pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat, serta promosi kesehatan guna sinkronisasi dan optimalisasi pelayanan kesehatan.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja & Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan konsep kebijakan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat dan kemitraan, pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat, serta promosi kesehatan.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan masukan bagi atasan.
2	Mengoreksi materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, dan konsultasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan kemitraan, pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat, serta promosi kesehatan.	Membandingkan ketentuan yang berlaku serta situasi dan kondisi yang ada.	Agar adanya kesesuaian isi materi dengan ketentuan dan kebutuhan.
3.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan kemitraan, pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat, serta promosi kesehatan.	Melalui pertemuan formal maupun non formal.	Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaan.
4.	Mengarahkan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kemitraan, pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat, serta promosi kesehatan.	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung.	Agar hasil evaluasi lebih berkualitas.

5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pemberdayaan masyarakat dan kemitraan, pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat, serta promosi kesehatan.	dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja petugas pelayanan.
6.	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan kemitraan, pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat, serta promosi kesehatan.	baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Berdasarkan urusan daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KEMITRAAN**

Penjabaran Tugas

Menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat untuk berperilaku hidup sehat dan mengembangkan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat dan menjalin kemitraan melalui pembinaan, sosialisasi, penyuluhan atau cara lain guna terwujudnya peranserta masyarakat dalam bidang kesehatan.

Uraian Tugas :

Uraian Tugas

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan bidang kesehatan berkaitan dengan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis berkaitan dengan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat.	Berpedoman pada peraturan perundang-undangan, kebijakan pemerintah yang berlaku serta hasil koordinasi dan konsultasi dengan lembaga yang berwenang.	Sebagai bahan penyampaian informasi
3.	Menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat untuk berperilaku hidup sehat dan mengembangkan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat dan menjalin kemitraan.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku.	Terwujudnya peranserta dan kemitraan dengan masyarakat dalam berperilaku hidup sehat.

4.	melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat untuk berperilaku hidup sehat dan mengembangkan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat dan menjalin kemitraan.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Untuk tersedianya informasi peranserta dan kemitraan dengan masyarakat dalam berperilaku hidup sehat.
5.	Melaksanakan pembinaan pada masyarakat berkaitan dengan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat untuk berperilaku hidup sehat dan mengembangkan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat dan menjalin kemitraan.	Melalui pertemuan formal atau informal maupun cara lain.	Untuk meningkatkan kesadaran dan peran serta di bidang kesehatan.
6.	Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat untuk berperilaku hidup sehat dan mengembangkan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat dan menjalin kemitraan.	baik secara langsung maupun tidak langsung	Agar terkendalinya penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Berdasarkan urusan daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan

**KEPALA SEKSI PEMBIAYAAN DAN JAMINAN KESEHATAN MASYARAKAT**

Penjabaran Tugas

Menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan dan pengendalian pembiayaan dan jaminan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya optimalisasi pelayanan kesehatan masyarakat.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan bidang kesehatan berkaitan dengan pembiayaan dan jaminan kesehatan.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis berkaitan dengan pembiayaan dan jaminan kesehatan.	Berpedoman pada peraturan perundang-undangan, kebijakan pemerintah yang berlaku serta hasil koordinasi dan konsultasi dengan lembaga yang berwenang.	Sebagai bahan penyampaian informasi.
3.	menyelenggarakan kegiatan pembiayaan dan jaminan kesehatan.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku.	Terjaminnya pembiayaan dan kesehatan masyarakat.
4.	Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan, pembinaan, dan pengendalian pembiayaan dan jaminan kesehatan.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Untuk tersedianya informasi pelaksanaan pemeliharaan/ pengelolaan, pembinaan, dan pengendalian pembiayaan dan jaminan kesehatan.
5.	Melaksanakan pembinaan pada masyarakat berkaitan dengan	Melalui pertemuan formal atau informal	Untuk meningkatnya pemahaman dan

	pembiayaan dan jaminan kesehatan.	maupun cara lain.	pengetahuan mengenai pembiayaan dan jaminan kesehatan.
6.	Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pembiayaan dan jaminan kesehatan.	baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar terkendalinya penyelenggaraan pembiayaan dan jaminan kesehatan.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Berdasarkan urusan daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan

**KEPALA SEKSI PROMOSI KESEHATAN**

Penjabaran Tugas

Menyelenggarakan kegiatan promosi kesehatan dalam rangka memberdayakan individu, keluarga dan masyarakat agar mampu menumbuhkan perilaku hidup sehat.

Uraian Tugas

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan bidang kesehatan berkaitan dengan promosi kesehatan.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis berkaitan dengan promosi kesehatan.	Berpedoman pada peraturan perundang-undangan, kebijakan pemerintah yang berlaku serta hasil koordinasi dan konsultasi dengan lembaga yang berwenang.	Sebagai bahan penyampaian informasi.
3.	Menyelenggarakan kegiatan promosi kesehatan.	<ul style="list-style-type: none"><li>Melalui penyuluhan kepada masyarakat tentang perilaku hidup bersih dan sehat .</li></ul>	Meningkatnya kesadaran, kemampuan dan kemauan untuk berperilaku hidup bersih dan sehat.
		<ul style="list-style-type: none"><li>Melalui penyuluhan kepada generasi muda tentang pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan narkoba, psikotropika dan zat adiktif</li></ul>	Meningkatnya kesadaran, kemampuan dan kemauan generasi muda untuk menghindari penyalahgunaan NAPZA..

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui pengadaan media promosi kesehatan.</li> </ul>	
4.	Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan promosi kesehatan.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Untuk tersedianya informasi pelaksanaan promosi kesehatan.
5.	Melaksanakan pembinaan terhadap petugas promosi kesehatan.	Melalui pertemuan formal atau informal maupun cara lain.	Untuk meningkatnya kinerja petugas dalam promosi kesehatan.
6.	Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan promosi kesehatan.	baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar terkendalinya penyelenggaraan promosi kesehatan.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Berdasarkan urusan daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :

**KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN SUMBER DAYA KESEHATAN**

Penjabaran Tugas :

Mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan dan pengadaan alat dan perbekalan kesehatan, kegiatan pengembangan sumber daya kesehatan dan organisasi profesi, serta pembinaan dan pengendalian pengelolaan farmasi, lembaga pendidikan kesehatan, pengobat tradisional, optik, rumah sakit, rumah sakit khusus, laboratorium, praktek bersama dokter umum dan praktek bersama dokter spesialis, penyelenggaraan pengawasan makanan dan minuman, manajemen informasi dan pengembangan kesehatan serta penyelenggaraan pelayanan izin atau rekomendasi bidang kesehatan yang menjadi kewenangannya guna sinkronisasi dan terwujudnya optimalisasi pelayanan.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja & Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan konsep kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya kesehatan dan organisasi profesi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan farmasi, lembaga pendidikan kesehatan, pengobat tradisional, optik, rumah sakit, rumah sakit khusus, laboratorium, praktek bersama dokter umum dan praktek bersama dokter spesialis, pengawasan makanan dan minuman, penyelenggaraan pelayanan izin atau rekomendasi, perbekalan kesehatan, serta penyelenggaraan manajemen informasi dan pengembangan kesehatan.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kondisi daerah.	Sebagai bahan masukan bagi atasan.

2	<p>Mengoreksi materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, dan konsultasi pelaksanaan pengembangan sumber daya kesehatan dan organisasi profesi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan farmasi, lembaga pendidikan kesehatan dan pengobat tradisional, optik, rumah sakit, rumah sakit khusus, laboratorium, praktek bersama dokter umum dan praktek bersama dokter spesialis pengawasan makanan dan minuman, penyelenggaraan pelayanan izin atau rekomendasi bidang kesehatan, penyelenggaraan perbekalan kesehatan, serta penyelenggaraan manajemen informasi dan pengembangan kesehatan.</p>	<p>Membandingkan ketentuan yang berlaku serta situasi dan kondisi yang ada.</p>	<p>Agar adanya kesesuaian isi materi dengan ketentuan dan kebutuhan.</p>
3.	<p>Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengembangan sumber daya kesehatan dan organisasi profesi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan farmasi, lembaga pendidikan kesehatan, pengobat tradisional, optik, rumah sakit, rumah sakit khusus, laboratorium, praktek bersama dokter umum dan praktek bersama dokter spesialis pengawasan makanan dan minuman, penyelenggaraan pelayanan izin atau rekomendasi bidang kesehatan, penyelenggaraan</p>	<p>Melalui pertemuan formal maupun non formal.</p>	<p>Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaan.</p>

	perbekalan kesehatan, serta penyelenggaraan manajemen informasi dan pengembangan kesehatan.		
4.	Mengarahkan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pengembangan sumber daya kesehatan dan organisasi profesi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan farmasi, lembaga pendidikan kesehatan, pengobat tradisional, optik, rumah sakit, rumah sakit khusus, laboratorium, praktek bersama dokter umum dan praktek bersama dokter spesialis pengawasan makanan dan minuman, penyelenggaraan pelayanan izin atau rekomendasi bidang kesehatan, penyelenggaraan perbekalan kesehatan, serta penyelenggaraan manajemen informasi dan pengembangan kesehatan.	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung.	Agar hasil evaluasi lebih berkualitas.
5.	Melaksanakan pembinaan bagi petugas pengembangan sumber daya kesehatan dan organisasi profesi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan farmasi, lembaga pendidikan kesehatan, pengobat tradisional, optik, rumah sakit, rumah sakit khusus, laboratorium, praktek bersama dokter umum dan praktek bersama dokter spesialis pengawasan makanan dan minuman, pelayanan izin atau rekomendasi bidang kesehatan, penyelenggaraan perbekalan kesehatan,	Dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain.	Untuk meningkatkan kinerja petugas pelayanan.

	serta penyelenggaraan manajemen informasi dan pengembangan kesehatan.		
6.	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pengembangan sumber daya kesehatan dan organisasi profesi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan farmasi, lembaga pendidikan kesehatan, pengobat tradisional, optik, rumah sakit, rumah sakit khusus, laboratorium, praktek bersama dokter umum dan praktek bersama dokter spesialis pengawasan makanan dan minuman, penyelenggaraan izin atau rekomendasi bidang kesehatan, penyelenggaraan perbekalan kesehatan, serta penyelenggaraan manajemen informasi dan pengembangan kesehatan.	baik secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Berdasarkan urusan daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KESEHATAN DAN ORGANISASI PROFESI**

Penjabaran Tugas

Menyelenggarakan kegiatan pengembangan sumber daya kesehatan dan organisasi profesi, pembinaan lembaga pendidikan kesehatan, pengobat tradisional, optik, rumah sakit, rumah sakit khusus, laboratorium, praktek bersama dokter umum dan praktek bersama dokter spesialis serta menyelenggarakan pelayanan izin atau rekomendasi bidang kesehatan yang menjadi kewenangannya guna meningkatkan jumlah, mutu dan penyebaran tenaga, sarana prasarana kesehatan dan terbinanya organisasi profesi serta legalisasi usaha.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan bidang kesehatan berkaitan dengan pengembangan sumber daya kesehatan dan organisasi profesi serta perizinan bidang kesehatan.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis berkaitan dengan pengembangan sumber daya kesehatan dan organisasi profesi serta perizinan atau rekomendasi bidang kesehatan.	Berpedoman pada peraturan perundang-undangan, kebijakan pemerintah yang berlaku serta hasil koordinasi dan konsultasi dengan lembaga yang berwenang.	Sebagai bahan penyampaian informasi.
3.	Menyelenggarakan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan dan organisasi profesi.	Melalui pembinaan dan peningkatan kemandirian organisasi profesi serta penyelenggaraan pelatihan teknis.	Meningkatnya profesionalisme organisasi profesi.
4.	Mengusulkan atau menyelenggarakan pelatihan teknis tenaga	Sesuai dengan kondisi dan kebutuhan.	Untuk meningkatnya kualitas kemampuan

	kesehatan.		tenaga kesehatan.
5.	Menyelenggarakan registrasi, akreditasi dan sertifikasi tenaga kesehatan tertentu.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku.	Untuk meningkatnya kualitas kemampuan tenaga kesehatan.
6.	Menyelenggarakan pembinaan lembaga pendidikan kesehatan, pengobat tradisional, optik, rumah sakit, rumah sakit khusus, laboratorium, praktek bersama dokter umum dan praktek bersama dokter spesialis.	Melalui kegiatan pendataan dan monitoring langsung atau tidak langsung.	Agar terwujudnya lembaga yang berfungsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7.	Menyelenggarakan pelayanan perizinan atau rekomendasi bidang kesehatan yang menjadi kewenangannya.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku.	Terwujudnya legalitas usaha.
8.	Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia kesehatan dan organisasi profesi serta pelayanan izin atau rekomendasi bidang kesehatan.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Untuk tersedianya informasi SDM kesehatan dan organisasi profesi.
9.	Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan organisasi profesi dan pelayanan izin atau rekomendasi bidang kesehatan.	dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain	Untuk meningkatnya kualitas SDM dan organisasi profesi
10.	Menyelenggarakan penyediaan dan pengelolaan alat kesehatan, reagensia dan vaksin.	Sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Tersedianya obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin.
11.	Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pengembangan SDM kesehatan dan organisasi profesi serta pelayanan izin atau rekomendasi bidang kesehatan.	baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar terkendalinya kegiatan pengembangan SDM kesehatan dan organisasi profesi.
12.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Berdasarkan urusan daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI FARMASI, MAKANAN, MINUMAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN**

Penjabaran Tugas

Menyelenggarakan perencanaan dan pengadaan alat dan perbekalan kesehatan, pembinaan farmasi, apotek, toko obat, pedagang besar farmasi, penyalur alat kesehatan, menyelenggarakan pengawasan makanan, minuman dan perbekalan kesehatan, pembinaan industri kerajinan obat tradisional serta menyelenggarakan pendistribusian obat, alat dan perbekalan kesehatan guna menjamin ketersediaan, pemerataan, mutu, keterjangkauan obat dan perbekalan kesehatan serta meningkatkan pengawasan terhadap peredaran makanan dan minuman dari bahan-bahan berbahaya bagi kesehatan.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan bidang kesehatan berkaitan farmasi, pengawasan makanan, minuman, dan perbekalan kesehatan.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis berkaitan dengan farmasi, pengawasan makanan, minuman, dan perbekalan kesehatan.	Berpedoman pada peraturan perundang-undangan, kebijakan pemerintah yang berlaku serta hasil koordinasi dan konsultasi dengan lembaga yang berwenang	Sebagai bahan penyampaian informasi
3.	Menyelenggarakan perencanaan dan pengadaan alat dan perbekalan kesehatan.	Berdasarkan hasil analisis serta hasil konsultasi dan koordinasi dengan pejabat dan unit terkait.	Agar tersedianya alat dan perbekalan kesehatan yang sesuai dengan kebutuhan.
4.	Menyelenggarakan pendistribusian obat, alat dan perbekalan kesehatan.	Sesuai permintaan, hasil koordinasi dan prosedur yang berlaku.	Agar tercukupinya obat, alat dan perbekalan kesehatan.

5.	Menyelenggarakan pengambilan sampling/ccontoh sediaan farmasi di lapangan	Berdasarkan ketentuan yang berlaku.	Agar diketahui peredaran obat-obatan di lapangan.
6.	Menyelenggarakan pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi.	Sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku.	Untuk mengetahui kondisi obat-obatan di lapangan.
7.	Menyelenggarakan pengawasan peredaran makanan dan minuman yang berbahaya bagi kesehatan.	Melalui pemantauan, pengecekan, inspeksi atau cara lain.	Untuk meningkatnya kewaspadaan dari peredaran makanan dan minuman yang berbahaya bagi kesehatan.
8.	Menyelenggarakan pembinaan farmasi, apotek, toko obat, pedagang besar farmasi, dan penyalur alat kesehatan.	Secara langsung atau tidak langsung.	Agar terwujudnya usaha yang sehat.
9.	Menyelenggarakan pengawasan makanan dan minuman produksi rumah tangga.	Melalui pendataan dan pemantauan langsung dan tidak langsung.	Untuk mengetahui data dan terawasinya makanan dan minuman.
10.	Menyelenggarakan sertifikasi alat kesehatan dan PKRT kelas I.	Melalui pengecekan.	Agar tersedianya alat kesehatan yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
11.	Menyelenggarakan pendistribusian obat pelayanan kesehatan dasar.	Sesuai dengan permintaan dan koordinasi dengan pejabat /unit terkait.	Agar terwujudnya optimalisasi pelayanan.
12.	Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan farmasi, penyelenggaraan pengawasan makanan, minuman dan perbekalan kesehatan.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Untuk tersedianya informasi pelaksanaan farmasi, penyelenggaraan pengawasan makanan, minuman dan perbekalan kesehatan.
13.	Melaksanakan pembinaan petugas pengelola farmasi serta pengawasan makanan dan	dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain.	Untuk terkendalinya kegiatan pengelolaan farmasi serta

	minuman.		pengawasan makanan dan minuman.
14.	Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pengelolaan farmasi serta pengawasan makanan dan minuman.	Baik langsung maupun tidak langsung.	Agar terkendalinya kegiatan pengelolaan farmasi serta pengawasan makanan dan minuman.
15.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Berdasarkan urusan daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan :

**KEPALA SEKSI MENAJEMEN INFORMASI DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN**

Penjabaran Tugas

Menyelenggarakan pengelolaan manajemen informasi kesehatan guna mengembangkan jejaring Sistem Informasi Kesehatan.

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan bidang kesehatan berkaitan Sistem Informasi Kesehatan.	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis berkaitan dengan Sistem Informasi Kesehatan.	Berpedoman pada peraturan perundang-undangan, kebijakan pemerintah yang berlaku serta hasil koordinasi dan konsultasi dengan lembaga yang berwenang.	Sebagai bahan penyampaian informasi.
3.	Menyelenggarakan penyusunan profil dan media informasi kesehatan.	Melalui pendataan dan pengolahan data dan informasi serta berdasarkan ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan perencanaan dan penetapan kebijakan serta penyebarluasan informasi kesehatan.
4.	Menyelenggarakan jejaring Sistem Informasi Kesehatan.	Melalui pengembangan Sistem Informasi Kesehatan.	Meningkatnya akurasi dan kecepatan memperoleh informasi kesehatan.
5.	Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kesehatan.	Melalui pendataan dan pengolahan berdasarkan instrumen yang ditetapkan.	Sebagai bahan perumusan kebijakan bidang kesehatan.
6.	Menyelenggarakan pengawasan peredaran makanan dan minuman yang berbahaya bagi kesehatan.	Melalui pemantauan, pengecekan, inspeksi atau cara lain.	Untuk meningkatnya kewaspadaan dari peredaran makanan dan minuman yang

			berbahaya bagi kesehatan.
7.	Menyelenggarakan implementasi penapisan iptek di bidang pelayanan kesehatan.	Sesuai dengan kondisi daerah.	Untuk pengembangan pelayanan kesehatan.
8.	Melaksanakan evaluasi pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala	Untuk tersedianya informasi pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan.
9.	Melaksanakan pembinaan petugas pengelola Sistem Informasi Manajemen.	dengan pertemuan formal atau informal maupun cara lain	Untuk terkendali pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan dan akurasi informasi.
10.	Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan.	baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar terkendalinya kegiatan pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan.
11.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Berdasarkan urusan daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**BUPATI BANYUMAS,**

**MARDJOKO**