

LAMPIRAN IIb : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 44 TAHUN 2017
 TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 50 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI
 DINAS KESEHATAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pencegahan , pengendalian penyakit dan kesehatan lingkungan, sumber daya kesehatan serta kesekretariatan.	a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pencegahan , pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, sumber daya kesehatan serta kesekretariatan; b. Merumuskan kebijakan pengelolaan UKP rujukan tingkat Daerah provinsi/lintas Daerah kabupaten/kota; c. Merumuskan kebijakan Pengelolaan UKM Daerah provinsi dan rujukan tingkat Daerah provinsi/lintas Daerah kabupaten/kota; d. Merumuskan kebijakan penerbitan rekomendasi izin rumah sakit kelas B dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah provinsi; e. Merumuskan kebijakan perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM danUKP Daerah provinsi; f. Merumuskan kebijakan rekomendasi penerbitan pengakuan pedagang besar farmasi (PBF) cabang dan cabang penyalur alat kesehatan (PAK) serta penerbitan izin usaha kecil obat tradisional (UKOT); g. Merumuskan kebijakan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh provinsi, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dandunia usaha tingkat provinsi; h. Merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas; i. Merumuskan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); j. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;	a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Kesehatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesehatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesehatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesehatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> k. Merumuskan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas; l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di Subbag Program, Umum dan Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum; b. Menyusun bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan kerjasama di bidang kesehatan, kehumasan, PPID, analisis pembiayaan kesehatan, administrasi keuangan, asset, tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan, administrasi tatausaha, kepegawaian, perpustakaan, hukum dan organisasi, perlengkapandan rumahtangga Dinas; c. Menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas; d. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas; e. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesekretariatan; f. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kesekretariatan; g. Menyusun bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
3	Sub Bagian Program	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan penyelenggaraan penyusunan kebijakan,advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan di Subbag Program.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program; b. Menyiapkan bahan koordinasi, fasilitas dan penyusunan kegiatan kerjasama di bidang kesehatan, kehumasan, PPID dan analisis pembiayaan kesehatan; c. Menyiapkan bahan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Dinas; d. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah,LKPJ, LPPD,RLPPD dan laporan kegiatan Dinas; e. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Program; f. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Program; g. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan advokasi, koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
4	Sub Bagian Keuangan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan asset serta tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan; c. Menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pengelola anggaran/keuangan dan kegiatan Dinas; d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan di Subbag Keuangan.	<p>Kerja, RKA/DPA kegiatan Keuangan;</p> <p>e. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Keuangan;</p> <p>f. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN);</p> <p>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
5	Sub Bagian Umum	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan di Subbag Umum.	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum;</p> <p>b. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi tatausaha, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, keprotokolan, hukum dan organisasi;</p> <p>c. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Umum;</p> <p>d. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Umum;</p> <p>e. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN);</p> <p>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
6	Kepala Bidang	Menyusun bahan/materi	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan	a. Penyusunan kebijakan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Kesehatan Masyarakat	kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan di Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi Masyarakat dan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.	pembinaan kegiatan Kesehatan Keluarga, Gizi Masyarakat dan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; b. Menyusun bahan kebijakan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh provinsi, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat provinsi; c. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan peningkatan kesehatan ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas dan ibu menyusui, bayi baru lahir, anak balita, anak sekolah, kesehatan remaja dan reproduksi, Keluarga Berencana, kesehatan lanjut usia dan pengarusutamaan gender di bidang kesehatan, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, konsumsi gizi, peningkatan kewaspadaan gizi/surveilans gizi dan penanggulangan masalah gizi, pengembangan media promosi kesehatan, pembinaan dan pengembangan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS), Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS), upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, pemberdayaan kelompok masyarakat, upaya kesehatan kerja dan kesehatan olah raga; d. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan bidang Kesehatan Masyarakat; e. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan bidang Kesehatan Masyarakat; f. Menyusun bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	strategis dibidang Kesehatan Masyarakat; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesehatan Masyarakat; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesehatan Masyarakat; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesehatan Masyarakat; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
7	Kepala Seksi Kesehatan Keluarga	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan di Seksi Kesehatan Keluarga	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kesehatan Keluarga; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan peningkatan kesehatan ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas dan ibu menyusui, bayi baru lahir, anak balita, anak sekolah, kesehatan remaja dan reproduksi, Keluarga Berencana, kesehatan lanjut usia dan penguatan gender di bidang kesehatan; c. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesehatan Keluarga; d. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kesehatan Keluarga; e. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
8	Kepala Seksi Gizi Masyarakat	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan di Seksi Gizi	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Gizi Masyarakat. b. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan peningkatan mutu dan kecukupan gizi, konsumsi gizi, peningkatan kewaspadaan gizi/surveilans gizi dan penanggulangan masalah gizi; c. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Gizi Masyarakat; d. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Gizi Masyarakat; e. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Masyarakat.	evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
9	Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat. b. Menyiapkan bahan kebijakan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh provinsi, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat provinsi; c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengembangan media promosi kesehatan, pembinaan dan pengembangan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS), Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (Germas), upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, pemberdayaan kelompok masyarakat, upaya kesehatan kerja dan kesehatan olah raga; d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; e. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; f. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
10	Kepala Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Surveilans Epidemiologi, Imunisasi dan Kesehatan Bencana, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Kesehatan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Kesehatan Lingkungan	penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan di Seksi Suveilans Epidemiologi, Imunisasi dan Kesehatan Bencana, Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Seksi Kesehatan Lingkungan.	<p>Kesehatan Lingkungan;</p> <p>b. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan surveilans epidemiologi dan KLB, penyakit infeksi emergeng, imunisasi termasuk pengelolaan cold chain, kesehatan bencana/penanggulangan KLB, surveilans pasca haji dan gangguan kecelakaan, penyakit menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonosis, penyakit tidak menular, pembinaan kesehatan haji, kesehatan jiwa dan dampak buruk penggunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA), pengawasan sanitasi dasar, sanitasi tempat-tempat umum, sanitasi tempat pengolahan makanan, penyehatan kualitas air, hygiene sanitasi pangan, pengendalian dampak kesehatan akibat limbah domestik dan fasilitas pelayanan kesehatan serta pengembangan kawasan sehat;</p> <p>c. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan;</p> <p>d. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LPKJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan;</p> <p>e. Menyusun bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN);</p> <p>f. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>Lingkungan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
11	Kepala Seksi Surveilans,	Menyiapkan bahan/materi kebijakan,	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Surveilans, Imunisasi dan Kesehatan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Imunisasi dan Kesehatan Bencana	rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan di Seksi Surveilans, Imunisasi dan Kesehatan Bencana.	<p>Bencana;</p> <p>b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan surveilans epidemiologi dan KLB, penyakit infeksi emerging, imunisasi termasuk pengelolaan cold chain, kesehatan bencana/penanggulangan KLB, surveilans pasca haji dan gangguan kecelakaan;</p> <p>c. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Surveilans, Imunisasi dan Kesehatan Bencana;</p> <p>d. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Surveilans, Imunisasi dan Kesehatan Bencana;</p> <p>e. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN);</p> <p>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
12	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;</p> <p>b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian meliputi penyakit menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonosis, penyakit tidak menular, pembinaan kesehatan haji, kesehatan jiwa dan dampak buruk penggunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA);</p> <p>c. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;</p> <p>d. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;</p> <p>e. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN);</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
13	Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan di Seksi Kesehatan Lingkungan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kesehatan Lingkungan; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan kesehatan lingkungan meliputi pengawasan sanitasi dasar, sanitasi tempat-tempat umum, sanitasi tempat pengolahan makanan, penyehatan kualitas air, hygiene sanitasi pangan, pengendalian dampak kesehatan akibat limbah domestik dan fasilitas pelayanan kesehatan serta pengembangan kawasan sehat; c. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesehatan Lingkungan; d. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kesehatan Lingkungan; e. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
14	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, Akreditasi dan Jaminan Kesehatan; b. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan UKP rujukan tingkat Daerah provinsi/lintas Daerah kabupaten/kota; c. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan UKM Daerah provinsi dan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pelayanan Kesehatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pelayanan Kesehatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan di Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional, Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Seksi Akreditasi dan Jaminan Kesehatan.</p>	<p>rujukan tingkat Daerah provinsi/lintas Daerah kabupaten/kota;</p> <p>d. Menyusun bahan kebijakan penerbitan izin rumah sakit kelas B dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah provinsi;</p> <p>e. Menyusun bahan kebijakan, perencanaan program kegiatan pemenuhan standar pelayanan, penyiapan sarana prasarana, registrasi dan kategori fasilitas kesehatan tingkat pertama, pembinaan dan pengawasan penyehat tradisional (ramuan dan keterampilan), kelompok asuhan mandiri serta program-program lain yang terkait dengan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, penyiapan sarana prasarana, tenaga, perizinan, rekomendasi, registrasi dan akreditasi fasilitas kesehatan tingkat lanjut dan fasilitas kesehatan lainnya strata Utama dan Madya, serta program-program lain yang terkait dengan sistem pelayanan kesehatan rujukan, kegiatan pendukung akreditasi fasilitas kesehatan Primer, akreditasi fasilitas kesehatan tingkat lanjut dan fasilitas kesehatan lainnya serta Jaminan Kesehatan;</p> <p>f. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan bidang Pelayanan Kesehatan;</p> <p>g. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan bidang Pelayanan Kesehatan;</p> <p>h. Menyusun bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN);</p> <p>i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>Pelayanan Kesehatan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pelayanan Kesehatan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
15	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan di Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional; b. Menyiapkan bahan kebijakan pengelolaan UKM Daerah provinsi dan rujukan tingkat Daerah provinsi/lintas Daerah kabupaten/kota; c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan program kegiatan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional meliputi pemenuhan standar pelayanan, penyiapan sarana prasarana, registrasi dan kategori fasilitas kesehatan tingkat pertama, pembinaan dan pengawasan penyehat tradisional (ramuan dan keterampilan), kelompok asuhan mandiri serta program-program lain yang terkait dengan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional; d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional; e. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional; f. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
16	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan; b. Menyiapkan bahan kebijakan pengelolaan UKP rujukan tingkat daerah provinsi/lintas Daerah kabupaten/kota c. Menyiapkan bahan kebijakan penerbitan izin rumah sakit kelas B dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah provinsi; d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan program 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan di Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan.</p>	<p>kegiatan pelayanan kesehatan dan rujukan, meliputi penyiapan sarana prasarana, tenaga, perizinan, rekomendasi, registrasi dan akreditasi fasilitas kesehatan tingkat lanjut dan fasilitas kesehatan lainnya strata Utama dan Madya, serta program-program lain yang terkait dengan sistem pelayanan kesehatan rujukan;</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan; f. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan; g. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
17	Seksi Akreditasi dan Jaminan Kesehatan.	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan di Seksi Akreditasi dan Jaminan Kesehatan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Akreditasi dan Jaminan Kesehatan; b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan dan melaksanakan kegiatan pendukung akreditasi fasilitas kesehatan Primer, akreditasi fasilitas kesehatan tingkat lanjut dan fasilitas kesehatan lainnya serta Jaminan Kesehatan; c. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Akreditasi dan Jaminan Kesehatan; d. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Akreditasi dan Jaminan Kesehatan; e. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
18	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan di Seksi Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan, Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan, Seksi Data, Informasi, Penelitian dan Pengembangan Kesehatan;	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan, Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan, Data, Informasi, Penelitian dan Pengembangan Kesehatan; b. Menyusun bahan kebijakan perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP Daerah provinsi; c. Menyusun bahan kebijakan penerbitan pengakuan pedagang besar farmasi (PBF) cabang dan cabang penyalur alat kesehatan (PAK); d. Menyusun bahan kebijakan penerbitan izin usaha kecil obat tradisional (UKOT); e. Menyusun bahan kebijakan, perencanaan program kegiatan produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola obat publik dan pelayanan kefarmasian serta pembinaan Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT), perencanaan dan pendayagunaan SDM kesehatan, pendidikan SDM kesehatan, pelatihan SDM kesehatan dan peningkatan mutu SDM kesehatan, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, pengembangan aplikasi data elektronik, penyusunan profil kesehatan, pengelolaan website dan jaringan internet, serta pengembangan litbang kesehatan skala provinsi; f. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan bidang Sumber Daya Kesehatan; g. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan bidang Sumber Daya Kesehatan; h. Menyusun bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Sumber Daya Kesehatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Sumber Daya Kesehatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Sumber Daya Kesehatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Sumber Daya Kesehatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
19	Seksi Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan di Seksi Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan; b. Menyiapkan bahan kebijakan penerbitan pengakuan pedagang besar farmasi (PBF) cabang dan cabang penyalur alat kesehatan (PAK); c. Menyiapkan bahan kebijakan penerbitan izin usaha kecil obat tradisional (UKOT); d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan program kegiatan kefarmasian dan alat kesehatan meliputi bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola obat publik dan pelayanan kefarmasian serta pembinaan Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT); e. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan; f. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan; g. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
20	Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Manusia Kesehatan	menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan di Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan.	<ul style="list-style-type: none"> b. Menyiapkan bahan kebijakan perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP Daerah provinsi; c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan SDM kesehatan, pendidikan SDM kesehatan, pelatihan SDM kesehatan dan peningkatan mutu SDM kesehatan; d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan; e. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan; f. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
21	Kepala Seksi Data, Informasi, Penelitian dan Pengembangan Kesehatan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan di Seksi Data, Informasi, Penelitian dan Pengembangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Data, Informasi, Penelitian dan Pengembangan Kesehatan; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, pengembangan aplikasi data elektronik, penyusunan profil kesehatan, pengelolaan website dan jaringan internet, serta pengembangan litbang kesehatan skala provinsi; c. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Data, Informasi, Penelitian dan Pengembangan Kesehatan; d. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Data, Informasi, Penelitian dan Pengembangan Kesehatan; e. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Kesehatan.	Pembantuan (DIPA APBN); f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd.

H. M. ZAINUL MAJDI