

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 70 TAHUN 2018, SERI E.47

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 69 TAHUN 2018

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 28 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 65 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Kesehatan serta dalam rangka menjadi pedoman bagi ASN yang menduduki jabatan atau melaksanakan pekerjaan, perlu disusun uraian tugas jabatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka uraian tugas jabatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D.10);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 65 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 65, Seri D.14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN CIREBON**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.
5. Dinas Kesehatan adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas mengatur,

membina, mengendalikan dan mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pokok Dinas meliputi urusan kesekretariatan, merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan.

6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

Setiap ASN yang menduduki jabatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

EVALUASI DAN PERUBAHAN

URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 3

- (1) Dalam rangka efektifitas penerapan uraian tugas jabatan dilakukan evaluasi yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Perubahan uraian tugas jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan pemerintahan.
- (3) Perubahan uraian tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah melakukan kajian dan evaluasi internal.

BAB IV
KETENTUAN LAIN

Pasal 4

Uraian tugas jabatan fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 21 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkup Dinas Kesehatan Pemerintah Kabupaten Cirebon, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 28 Desember 2018

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

ttd

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 70, SERI E.47

Lampiran : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 69 TAHUN 2018

TANGGAL : 28 DESEMBER 2018

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS
KESEHATAN KABUPATEN CIREBON

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN CIREBON**

1. 1. Jabatan : Kepala Dinas
2. Unit Kerja : Dinas Kesehatan
3. Tugas Jabatan :
Mengatur, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pokok Dinas meliputi urusan kesekretariatan, merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan.
4. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Dinas berdasarkan visi dan misi daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - d. Membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Merumuskan perencanaan dan pengendalian anggaran serta pengendalian administrasi dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - g. Menetapkan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NPSK) bidang kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), bidang kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Melakukan pembinaan dan pengendalian teknis serta koordinasi dan kerjasama di bidang kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - j. Merencanakan, membina, dan mendayagunakan tenaga pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelayanan kesehatan kepada masyarakat;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 2.
- 1. Jabatan : Sekretaris Dinas
 - 2. Unit Kerja : Sekretariat
 - 3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengelola dan membina pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan dokumentasi di lingkungan dinas agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengelola dan membina pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku sehingga tertib administrasi kepegawaian;
 - g. Mengelola dan membina pelayanan administrasi keuangan dan aset meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan,

pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengelola aset/ barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan Dinas;

- h. Mengoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- i. Membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana, kerjasama dan hubungan masyarakat serta pengaduan dan pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku untuk mengefektifkan penyelenggaraan organisasi dinas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3.
 1. Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
 2. Unit Kerja : Sekretariat
 3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Mengelola urusan rumah tangga dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan kenyamanan dalam bekerja;
 - f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta pemeliharaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

- g. Mengelola arsip, surat menyurat dan administrasi perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
 - h. Mengelola layanan informasi, keprotokolan dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas dan informasi kepada masyarakat;
 - i. Mengelola administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan pegawai, pengembangan karir pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai serta penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
 - j. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), target capaian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4. 1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian SDM Aparatur sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi SDM Aparatur;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis SDM Aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis SDM Aparatur dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

5.
 1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau urusan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

6.
 1. Jabatan : Sekretaris
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar kedalam buku agenda dan lembar disposisi sesuai prosedur yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;
 - b. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan tata naskah dinas dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) untuk diteruskan kepada pimpinan;
 - c. Mendistribusikan dokumen/surat disposisi pimpinan ke pejabat-pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut;
 - d. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
 - e. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan;
 - f. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/ fax yang

masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan;

- g. Menerima, mencatat dan mengatur tamu yang akan menghadap sesuai agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu;
- h. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;
- i. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 7.
 - 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
 - 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
 - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

- 8.
 - 1. Jabatan : Pengemudi
 - 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Memeriksa kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman digunakan;
 - c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan

lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;

- d. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;
 - e. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- 9.
1. Jabatan : Pramu Bakti
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengantarkan surat atau dokumen dan bahan lainnya sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan;
 - b. Memberikan pelayanan hidangan/ minuman ke seluruh pegawai untuk disajikan disetiap meja pegawai;
 - c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan apel/ upacara dan rapat/ pertemuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Membersihkan peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
 - e. Membersihkan dan menjaga halaman kantor agar tetap bersih dan tertata rapih.
 - f. Mendistribusikan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor lainnya serta bahan lain dari gudang sesuai permintaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 10.
1. Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset
 2. Unit Kerja : Sekretariat
 3. Tugas Jabatan :
Penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, pencatatan aset dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan subbagian keuangan dan aset berdasarkan rencana operasional sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan aset;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian keuangan dan aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian keuangan dan aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan transparan dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- f. Memberikan layanan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku guna memastikan hak-hak pegawai terpenuhi;
- g. Melaksanakan verifikasi dokumen dalam rencana pelaksanaan penggunaan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- h. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja;
- i. Melaksanakan pencatatan aset/ barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian keuangan dan aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian keuangan dan aset sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. 1. Jabatan : Bendahara
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana SP2D dan nota dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

- e. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, LPJ, SPP, SP2D, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

12. 1. Jabatan : Verifikator Keuangan
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rinci kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengetik/Menerbitkan SPP dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/ GU/TU/LS;
 - g. Mencatat dan menyusun SPP dan SPM didalam formulir daftar SPP dan SPM yang telah diterbitkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; dan
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

13. 1. Jabatan : Pengelola Akuntansi
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi.

4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f. Membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

14. 1. Jabatan : Pengelola Keuangan
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan.
4. Uraian Tugas :
 - a. Mengajukan rencana kebutuhan kegiatan kepada PPTK dan KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melakukan rencana permintaan uang kegiatan dengan Nota Pencairan Dana berdasarkan surat perintah PPTK dan KPA kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menerima Uang Persediaan/Ganti Uang kegiatan sesuai dengan permohonan pengajuan Nota Pencairan Dana;
 - d. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
 - e. Menyimpan Surat Perjanjian Kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
 - f. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan kebutuhan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengajukan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Mencatat/ membukukan serta menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku pembantu penerimaan dan

buku pembantu pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran pertanggungjawaban;

- i. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. Menginput/*entry* laporan pengadministrasian keuangan sebagai pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban;
- k. Melaporkan pajak bulanan (SPT masa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

15.
 1. Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
 2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah di lingkup SKPD;
 - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. Mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;

- l. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- m. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- n. Memberi label barang milik daerah;
- o. Melakukan stock opname barang persediaan;
- p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/ fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
- r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

- 16.
1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Membuat rencana kebutuhan barang milik daerah berdasarkan usulan dari masing-masing unit kerja;
 - b. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - c. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna barang;
 - d. Mengajukan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - f. Memberi label barang milik daerah;
 - g. Melakukan pengecekan fisik barang untuk mengajukan perubahan kondisi fisik barang;
 - h. Melakukan stock opname barang persediaan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

- 17.
1. Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
 2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Keuangan.

4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - d. Mendokumentasikan dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

18. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas.
4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
 - f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan peraturan

dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan kinerja dinas di masa yang akan datang;
- h. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

19. 1. Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program anggaran dan pelaporan;
 - c. Menyusun konsep rencana program anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - d. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan program anggaran dan pelaporan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

20.
 1. Jabatan : Pengolah Data
 2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
 - b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
 - c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
 - d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
 - f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

21.
 1. Jabatan : Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
 2. Unit Kerja : Bidang Kesehatan Masyarakat
 3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengendalikan dan melakukan pembinaan teknis tenaga kesehatan dalam peningkatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengendalikan sistem rujukan dan informasi dini untuk kasus resiko tinggi baik pada ibu hamil, bayi dan balita sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengendalikan sistem kewaspadaan pangan dan gizi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesehatan masyarakat;
- h. Mengendalikan hasil analisis peningkatan kesehatan ibu dan anak, kesehatan reproduksi, anak remaja dan usia lanjut sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesehatan masyarakat;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

22. 1. Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat
2. Unit Kerja : Bidang Kesehatan Masyarakat
3. Tugas Jabatan :
Menyusun rencana, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program kesehatan ibu dan anak, kesehatan reproduksi, anak remaja, usia lanjut dan perbaikan gizi masyarakat.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai dengan tugas

dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Memetakan data informasi kesehatan ibu dan anak, kesehatan reproduksi, anak remaja, usia lanjut dan cakupan gizi keluarga di masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan sistem rujukan dan informasi dini terhadap ibu hamil, bayi, dan balita Kurang Energi Kronis/Kurang Energi Protein (KEK/KEP) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan analisis data informasi pencapaian tingkat kesehatan ibu dan anak, kesehatan reproduksi, anak remaja, usia lanjut dan cakupan gizi keluarga dalam rangka pengembangan program perbaikan gizi sebagai akibat prevalensi Kekurangan Energi Protein (KEP) di masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan fasilitasi pembinaan kesehatan ibu dan anak, kesehatan reproduksi, anak remaja, usia lanjut dan kewaspadaan pangan dan surveilans gizi masyarakat bagi tenaga kesehatan dan kader masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan fasilitasi kegiatan Pemantauan Wilayah Setempat-Gizi, Sistem Kewaspadaan Dini Pangan dan Gizi - KLB, Standar Kecukupan Gizi (SKG), Penilaian Status Gizi (PSG) di Rumah Sakit, Puskesmas, Unit Pelayanan Kesehatan Swasta, perorangan, dan peran serta masyarakat melalui posyandu;
- j. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pengendalian kesehatan ibu dan anak, kesehatan reproduksi, anak remaja dan usia lanjut di masyarakat;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 23.
1. Jabatan : Analis Gizi
 2. Unit Kerja : Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang gizi.

4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan/ data gizi masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi informasi dari laporan capaian program gizi Puskesmas sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian hal-hal yang terkait dengan gizi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan program gizi masyarakat;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis gizi sesuai prosedur yang berlaku agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

24. 1. Jabatan : Pengelola Kebidanan
2. Unit Kerja : Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kebidanan.

4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data laporan kebidanan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi informasi dari laporan kebidanan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mengelola dan mengendalikan urusan kebidanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kebidanan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

25. 1. Jabatan : Pengelola Program Kesehatan Keluarga

2. Unit Kerja : Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program kesehatan keluarga.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan laporan program kesehatan keluarga sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi informasi dari laporan program kesehatan keluarga sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mengelola dan mengendalikan program kesehatan keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program kesehatan keluarga dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
-
26. 1. Jabatan : Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat
 2. Unit Kerja : Bidang Kesehatan Masyarakat
 3. Tugas Jabatan :
Menyusun rencana, mengolah, membina dan mengevaluasi pelaksanaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Memetakan data informasi masalah kesehatan dan cakupan

wilayah pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- f. Melaksanakan analisis data informasi permasalahan kesehatan di masyarakat dalam rangka pengembangan program promosi kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis kegiatan promosi kesehatan bagi tenaga kesehatan dan kader masyarakat mengenai Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) dan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) di masyarakat;
- h. Melaksanakan fasilitasi teknis kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di Puskesmas, sekolah dan Posyandu mengenai Narkoba, kepesertaan Jaminan Kesehatan Masyarakat serta Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) dan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) di masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan fasilitasi kegiatan advokasi program kesehatan dan kampanye program prioritas antara lain upaya peningkatan kesehatan ibu, bayi baru lahir, balita, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular, pemberdayaan masyarakat dan jaminan kesehatan nasional;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 27.
1. Jabatan : Analis Data dan Informasi
 2. Unit Kerja : Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan/ data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian yang terkait dengan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menyelesaikan permasalahan;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis data dan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis data dan

informasi serta memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;

- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

28. 1. Jabatan : Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan
2. Unit Kerja : Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan.
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan data penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. Mengidentifikasi informasi dari laporan penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. Mengelola dan mengendalikan urusan penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kebidanan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
29. 1. Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga
2. Unit Kerja : Bidang Kesehatan Masyarakat
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga.
4. Uraian Tugas :
a. Merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan

- tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Mengupayakan penyehatan lingkungan pemukiman yang meliputi Sarana Air Bersih (SAB), Jamban Keluarga, Sarana Pembuangan Air Limbah (SPAL), Pengelolaan sampah Rumah Tangga, dan rumah sehat;
 - f. Melaksanakan kegiatan dan pengembangan Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM) serta pengawasan kualitas air bersih dan air minum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan menganalisis data TTU, pengolahan makanan dan industri;
 - h. Melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis kegiatan promosi kesehatan bagi tenaga kesehatan dan kader masyarakat mengenai Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) dan Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM) di masyarakat;
 - i. Melaksanakan kursus penjamah dan pengelola makanan dan minuman serta pemberian/ penerbitan Sertifikasi Penyuluhan Industri Rumah Tangga (SP/ P-IRT) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - j. Memberikan keterangan laik sehat, pembinaan dan pengawasan Tempat-Tempat Umum dan industri serta TPM siap saji antara lain restoran, jasa boga, depot air minum, dan sentra makanan jajanan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - k. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan kualitas lingkungan serta dampak penggunaan pestisida terhadap kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - l. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) yang dihasilkan oleh fasilitas pelayanan kesehatan;
 - m. Melaksanakan sosialisasi, pendataan dan pembinaan kesehatan olahraga, tes kebugaran pada anak sekolah di institusi pendidikan dan kelompok masyarakat;
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan

p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 30.
1. Jabatan : Analis Kesehatan Kerja
 2. Unit Kerja : Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan kerja.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan/ data kesehatan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi informasi dari laporan kesehatan dan keselamatan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Malaksanakan analisis/ penelitian/ kajian yang terkait dengan kesehatan dan keselamatan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis kesehatan dan keselamatan kerja untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis kesehatan dan keselamatan kerja dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- 31.
1. Jabatan : Analis Obat dan Makanan
 2. Unit Kerja : Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang obat dan makanan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan/ data obat dan makanan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi informasi dari laporan obat dan makanan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Malaksanakan analisis/ penelitian/ kajian yang terkait dengan obat dan makanan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kesehatan masyarakat;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis obat dan makanan (pemberian izin usaha rumah tangga) untuk disampaikan kepada pimpinan;

- e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis obat dan makanan (pemberian izin usaha rumah tangga) dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

- 32.
- 1. Jabatan : Penguji Hiperkes
 - 2. Unit Kerja : Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengujian, pemeliharaan data dan penyusunan laporan di bidang hiperkes.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan yang akan diuji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - b. Mengkompilasi/ menyortir data sesuai dengan kebutuhan agar mudah dalam penggunaannya;
 - c. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengolahan hiperkes untuk digunakan sebagai standar pengujian;
 - d. Melakukan pengujian hiperkes berdasarkan standar prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang diuji;
 - e. Memproses data hasil pengujian hiperkes untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat;
 - f. Melayani pengguna hasil pengujian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaporkan hasil pengujian sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tulis maupun lisan.
- 33.
- 1. Jabatan : Pemeriksa Sanitasi
 - 2. Unit Kerja : Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sanitasi.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Mencatat dan menghitung hasil pemeriksaan sanitasi yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar hasil pemeriksaan sanitasi yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;

- b. Menginventarisir permasalahan hasil pemeriksaan sanitasi yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, hasil pemeriksaan sanitasi dapat diketahui permasalahannya;
- c. Mengelompokkan hasil pemeriksaan sanitasi menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;
- d. Melakukan pemeriksaan sanitasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;
- e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan.

- 34.
- 1. Jabatan : Pengawas Olahraga
 - 2. Unit Kerja : Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penelaahan dan pengawasan di bidang olahraga.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan menginventarisasi data olahraga sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengklasifikasi data olahraga sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - c. Mempelajari data olahraga sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - d. Mengidentifikasi data olahraga sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - e. Mengawasi olahraga sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - h. Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan.
- 35.
- 1. Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - 2. Unit Kerja : Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - 3. Tugas Jabatan :
Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pengelolaan perdagangan meliputi Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan

Pengendalian Penyakit Menular dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Merumuskan dan menyusun kebijakan teknis dan program pembinaan pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengupayakan pengendalian vektor penyakit menular bersama-sama dengan program dan sektor terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyusun bahan pengamatan (surveilans) penyakit untuk menunjang kelembagaan pelaksanaan sistem kewaspadaan dini Kejadian Luar Biasa (KLB)/wabah penyakit menular dan tidak menular;
- h. Menyusun bahan pemerataan imunisasi yang aman dan efektif dalam rangka pencegahan Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pencegahan dan pengendalian penyakit;
- i. Menyusun bahan untuk pembinaan, peningkatan dan pengembangan kemampuan teknis pelaksana program, sarana dan fasilitas, serta metode/pendekatan program untuk mendukung efektifitas penanggulangan penyakit;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

36. 1. Jabatan : Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi
2. Unit Kerja : Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan program serta pembinaan teknis lingkup surveilans penyakit dan imunisasi.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan seksi surveilans dan imunisasi berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi surveilans dan imunisasi;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi surveilans dan imunisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi surveilans dan imunisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Mengelola program upaya pencegahan Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I) yang meliputi imunisasi dasar, imunisasi lanjutan dan khusus sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengelola program Surveilans Epidemiologi penyakit yang dapat menimbulkan wabah dan keracunan makanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Menyusun bahan analisis dan rencana kebutuhan vaksin dan logistik imunisasi di tingkat kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Menyiapkan dan melaksanakan pelayanan imunisasi pada calon jemaah haji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan pembinaan ke Puskesmas dan Rumah Sakit meliputi ketersediaan vaksin, pengelolaan vaksin, peralatan rantai dingin, peralatan imunisasi, peralatan penyimpanan vaksin dan logistik imunisasi serta pencatatan dan pelaporan pelayanan imunisasi;
 - j. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi ke Puskesmas dan Rumah Sakit;
 - k. Melaksanakan Surveilans Epidemiologi penyakit menular dan penyakit tidak menular sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi surveilans dan imunisasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi surveilans dan imunisasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

37. 1. Jabatan : Analis Penanggulangan Krisis Kesehatan
2. Unit Kerja : Seksi Surveilans dan Imunisasi
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penanggulangan krisis kesehatan.
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan bahan/ data penanggulangan krisis kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. Mengidentifikasi informasi dari laporan penanggulangan krisis kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. Malaksanakan analisis/ penelitian/ kajian yang terkait dengan penanggulangan krisis kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menanggulangi krisis kesehatan;
d. Menyusun laporan hasil analisis penanggulangan krisis kesehatan untuk disampaikan kepada pimpinan;
e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis penanggulangan krisis kesehatan dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
38. 1. Jabatan : Analis Penyakit Menular
2. Unit Kerja : Seksi Surveilans dan Imunisasi
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyakit menular.
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan bahan/ data penyakit menular sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. Mengidentifikasi informasi dari laporan penyakit menular sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. Malaksanakan analisis/ penelitian/ kajian yang terkait dengan penyakit menular sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengurangi timbulnya penyakit menular;

- d. Menyusun laporan hasil analisis penyakit menular untuk disampaikan kepada pimpinan;
- e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis penyakit menular dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

39. 1. Jabatan : Pengawas Monitoring dan Evaluasi Imunisasi Puskesmas
2. Unit Kerja : Seksi Surveilans dan Imunisasi
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengawasan di bidang monitoring dan evaluasi imunisasi puskesmas.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan menginventarisasi data imunisasi puskesmas sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengklasifikasi data imunisasi puskesmas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - c. Mempelajari data imunisasi puskesmas sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - d. Mengidentifikasi data imunisasi puskesmas sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - e. Mengawasi, monitoring dan evaluasi imunisasi puskesmas sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
40. 1. Jabatan : Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi
2. Unit Kerja : Seksi Surveilans dan Imunisasi
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengamatan penyakit dan imunisasi.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data pengamatan penyakit dan imunisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. Mengidentifikasi informasi dari laporan pengamatan penyakit dan imunisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengelola dan mengendalikan pengamatan penyakit dan imunisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengamatan penyakit dan imunisasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

41. 1. Jabatan : Pengelola Program Imunisasi
2. Unit Kerja : Seksi Surveilans dan Imunisasi
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program imunisasi.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
42. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
2. Unit Kerja : Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan dan mengoordinasikan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit yang menjadi prioritas masalah kesehatan yang meliputi penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) wabah dan penyakit menular.

4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Merencanakan kebutuhan peralatan, reagensia, dan obat-obatan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit bersumber binatang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian vektor penular penyakit sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan peralatan pengendalian penyakit menular sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan bimbingan teknis kepada pelaksana program di unit kerja terkait dalam upaya pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit bersumber binatang;
 - i. Membuat inovasi dalam upaya Pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit bersumber binatang;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

43. 1. Jabatan : Analis Penyakit Menular
2. Unit Kerja : Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyakit menular.

4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan/ data penyakit menular sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi informasi dari laporan penyakit menular sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Malaksanakan analisis/ penelitian/ kajian yang terkait dengan penyakit menular sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengurangi timbulnya penyakit menular;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis penyakit menular untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis penyakit menular dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

44. 1. Jabatan : Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung
2. Unit Kerja : Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemberantasan penyakit menular langsung.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan program pengelolaan pemberantasan penyakit menular langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pemberantasan penyakit menular langsung agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan program pemberantasan penyakit menular langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

45. 1. Jabatan : Pengelola Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang
2. Unit Kerja : Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemberantasan penyakit bersumber binatang.
4. Uraian Tugas :
- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pemberantasan penyakit bersumber binatang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - Memantau pemberantasan penyakit bersumber binatang agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - Mengelola dan mengendalikan pemberantasan penyakit bersumber binatang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
46. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
2. Unit Kerja : Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan dan mengoordinasikan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit yang menjadi prioritas masalah kesehatan yang meliputi pencegahan dan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
4. Uraian Tugas :
- Merencanakan kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan pengumpulan data, pengolahan data, dan analisis data yang berkaitan dengan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. Melaksanakan analisis dan perencanaan kebutuhan peralatan, reagensia, dan obat-obatan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta pengukuran faktor risiko penyakit tidak menular;
- g. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan bimbingan teknis kepada pelaksana program di unit kerja terkait dalam upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan surveilans faktor risiko penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa di masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Membuat inovasi dalam upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

47. 1. Jabatan : Analis Data dan Informasi
2. Unit Kerja : Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi.
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan bahan/ data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. Mengidentifikasi data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas;
- c. Malaksanakan analisis/ penelitian/ kajian yang terkait dengan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menyelesaikan permasalahan;
- d. Menyusun laporan hasil analisis data dan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan;
- e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis data dan informasi serta memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

48. 1. Jabatan : Pengelola Penyakit Tidak Menular
2. Unit Kerja : Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyakit tidak menular.
4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan program pengelolaan penyakit tidak menular sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau penyakit tidak menular agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan program penyakit tidak menular sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
49. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
2. Unit Kerja : Bidang Pelayanan Kesehatan
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan.

4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pelayanan kesehatan berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pelayanan kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyusun bahan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan kesehatan matra sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun bahan dan perencanaan kesiapan akses layanan gawat darurat melalui Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengelola sistem rujukan berjenjang dan terstruktur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan bimbingan teknis dan pemantauan kegiatan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pelayanan kesehatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

50. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer
2. Unit Kerja : Bidang Pelayanan Kesehatan
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kegiatan serta pembinaan teknis lingkup pelayanan kesehatan primer.
4. Uraian Tugas :
a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman

- pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan pembinaan, penggerakan dan pelayanan kesehatan primer di fasilitas pelayanan kesehatan baik pemerintah (Puskesmas dan jaringannya) maupun swasta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan perencanaan dan peningkatan akses pelayanan kesehatan primer, serta pemanfaatan Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) baik Rawat Jalan maupun Rawat Inap;
 - g. Menyusun/ menginventarisir permasalahan hasil pemantauan dan pengawasan untuk perbaikan pelayanan di fasilitas pelayanan kesehatan primer baik pemerintah (Puskesmas) maupun swasta, serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - h. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengendalian pelaksanaan program-program upaya kesehatan perorangan ke Puskesmas secara terpadu yang meliputi pelayanan perorangan rawat inap, rawat jalan antara lain pelayanan pengobatan umum, Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), kesehatan gigi dan mulut, laboratorium sederhana, pengobatan rasional, kesehatan matra, kesehatan calon jemaah haji, kesehatan indra, keperawatan komunitas, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kegawatdaruratan, dan program pengembangan lainnya;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 51.
1. Jabatan : Analis Data dan Informasi
 2. Unit Kerja : Seksi Pelayanan Kesehatan Primer
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan/ data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. Mengidentifikasi data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian yang terkait dengan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menyelesaikan permasalahan;
- d. Menyusun laporan hasil analisis data dan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan;
- e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis data dan informasi serta memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

52. 1. Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
2. Unit Kerja : Seksi Pelayanan Kesehatan Primer
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan program pengelolaan pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pelayanan kesehatan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan program pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
53. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
2. Unit Kerja : Bidang Pelayanan Kesehatan
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kegiatan serta pembinaan teknis lingkup pelayanan kesehatan primer.

4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan seksi pelayanan kesehatan rujukan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pelayanan kesehatan rujukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pelayanan kesehatan rujukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan unit/ sektor terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan pada daerah rawan, terpencil dan daerah perbatasan provinsi/ kabupaten;
 - f. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan penilaian penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan baik Rumah Sakit pemerintah maupun swasta;
 - g. Melaksanakan pengumpulan data permasalahan hasil pemantauan pengawasan dan penilaian menyusun rencana tindak lanjut untuk perbaikan pelayanan di fasilitas pelayanan kesehatan rujukan baik Rumah Sakit pemerintah maupun swasta;
 - h. Menyiapkan bahan dan sarana dalam rangka pembinaan pelayanan kesehatan rujukan baik Rumah Sakit pemerintah maupun swasta;
 - i. Mengelola sistem rujukan berjenjang dan terstruktur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pelayanan kesehatan rujukan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pelayanan kesehatan rujukan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

54. 1. Jabatan : Analis Data dan Informasi
2. Unit Kerja : Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi.

4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan/ data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian yang terkait dengan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menyelesaikan permasalahan;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis data dan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis data dan informasi serta memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

55. 1. Jabatan : Pengelola Rujukan Kesehatan
 2. Unit Kerja : Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang rujukan kesehatan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan program pengelolaan rujukan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau rujukan kesehatan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan program rujukan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

56. 1. Jabatan : Kepala Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan
 2. Unit Kerja : Bidang Pelayanan Kesehatan
 3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, supervisi, evaluasi mutu pelayanan kesehatan.

4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan seksi mutu pelayanan kesehatan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi mutu pelayanan kesehatan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi mutu pelayanan kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi mutu pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan pengumpulan data permasalahan hasil pemantauan, pengawasan dan penilaian terhadap mutu pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian serta pembinaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Menyusun perencanaan akreditasi Puskesmas, Rumah Sakit dan klinik swasta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan primer baik pemerintah (Puskesmas) maupun swasta bersama Tim Pendamping Akreditasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan rujukan (Rumah Sakit) baik pemerintah maupun swasta sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi mutu pelayanan kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

57.
 1. Jabatan : Analis Data dan Informasi
 2. Unit Kerja : Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan
 3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan/ data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. Mengidentifikasi data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Malaksanakan analisis/ penelitian/ kajian yang terkait dengan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menyelesaikan permasalahan;
- d. Menyusun laporan hasil analisis data dan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan;
- e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis data dan informasi serta memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

58. 1. Jabatan : Pengelola Mutu
2. Unit Kerja : Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan mutu di bidang perdagangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan program pengelolaan mutu kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau mutu kesehatan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan mutu kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
59. 1. Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
2. Unit Kerja : Bidang Sumber Daya Kesehatan
3. Tugas Jabatan :
- Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional dan mengoordinasikan segala kegiatan yang meliputi kefarmasian dan alat kesehatan, jaminan kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan.

4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang sumber daya kesehatan berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sumber daya kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sumber daya kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang sumber daya kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Merumuskan bahan pelaksanaan kegiatan lingkup kefarmasian dan alat kesehatan, jaminan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
 - f. Merumuskan bimbingan teknis kegiatan lingkup kefarmasian dan alat kesehatan, jaminan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang sumber daya kesehatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang sumber daya kesehatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

60. 1. Jabatan : Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan
2. Unit Kerja : Bidang Sumber Daya Kesehatan
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kefarmasian dan alat kesehatan.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan seksi kefarmasian dan alat kesehatan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi kefarmasian dan alat kesehatan;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi kefarmasian dan alat kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kefarmasian dan alat kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam menyusun rencana kebutuhan kefarmasian dan alat kesehatan di Puskesmas dan jaringannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Mengelola obat, BMHP, vaksin dan reagensia meliputi penerimaan, pemeriksaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan pemantauan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mengelola alat kesehatan yang meliputi pendistribusian, pendayagunaan, pemeliharaan termasuk kalibrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Mengelola ASPAK (Aplikasi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pengadaan obat termasuk obat-obat program, BMHP, reagensia dan alat kesehatan dinas, UPTD dan jaringannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi kefarmasian dan alat kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi kefarmasian dan alat kesehatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 61.
1. Jabatan : Analis Data dan Informasi
 2. Unit Kerja : Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan/ data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian yang terkait dengan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menyelesaikan permasalahan;

- d. Menyusun laporan hasil analisis data dan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan;
- e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis data dan informasi serta memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

62. 1. Jabatan : Pengelola Kefarmasian
2. Unit Kerja : Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Kefarmasian.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kefarmasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau kefarmasian sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan kefarmasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

63. 1. Jabatan : Pengelola Obat dan Alat-alat Kesehatan
2. Unit Kerja : Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat -alat kesehatan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan obat dan alat-alat kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b. Memantau pengelolaan obat dan alat-alat kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengelola dan mengendalikan obat dan alat-alat kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

64. 1. Jabatan : Pengadministrasi Gudang Farmasi
2. Unit Kerja : Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang gudang farmasi.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen logistik gudang farmasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
 - b. Mengelompokkan surat atau dokumen logistik gudang farmasi menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen logistik gudang farmasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
65. 1. Jabatan : Kepala Seksi Jaminan Kesehatan
2. Unit Kerja : Bidang Sumber Daya Kesehatan
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan teknis pengelolaan dan pengembangan program Layanan jaminan kesehatan.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Jaminan Kesehatan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan

- tugas Seksi Jaminan Kesehatan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Jaminan Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Jaminan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data jaminan kesehatan yang meliputi penyelenggaraan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) dan Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan(FKRTL) sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data jaminan kesehatan yang meliputi penyelenggaraan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) dan Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan(FKRTL) sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan inventarisasi permasalahan hasil pemantauan, pengawasan dan penilaian terhadap penyelenggaraan jaminan kesehatan dan menyusun rencana upaya perbaikannya,sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan jaminan kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan pemberian rekomendasi administratif berupa Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) bagi masyarakat miskin/ tidak mampu yang belum terdaftar sebagai peserta jaminan kesehatan nasional baik peserta PBI pusat maupun daerah untuk mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan jaminan kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Jaminan Kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Jaminan Kesehatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

66. 1. Jabatan : Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan
 2. Unit Kerja : Seksi Jaminan Kesehatan
 3. Tugas Jabatan :
 Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pembayaran jaminan kesehatan.

4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan/ data pembayaran jaminan kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengidentifikasi informasi dari laporan pembayaran jaminan kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian yang terkait dengan pembayaran jaminan kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menyelesaikan permasalahan pembayaran jaminan kesehatan;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis pembayaran jaminan kesehatan untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis pembayaran jaminan kesehatan dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

67. 1. Jabatan : Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan
2. Unit Kerja : Seksi Jaminan Kesehatan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau program jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan program jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

68. 1. Jabatan : Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
2. Unit Kerja : Bidang Sumber Daya Kesehatan
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan program serta pembinaan teknis lingkup sumber daya manusia kesehatan.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan seksi sumber daya manusia kesehatan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi sumber daya manusia kesehatan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan pemberian peringatan/ rekomendasi pencabutan izin terhadap fasilitas pelayanan kesehatan yang meliputi Rumah Sakit, klinik, pedagang besar farmasi, penyalur alat kesehatan, apotik, toko obat, optikal, toko alat kesehatan, dan lain-lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan penerbitan rekomendasi izin pendirian dan operasional fasilitas pelayanan kesehatan yang meliputi Rumah Sakit, klinik, pedagang besar farmasi, penyalur alat kesehatan, apotik, toko obat, optikal, toko alat kesehatan, dan lain-lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan penerbitan izin praktek dan ijin kerja tenaga kesehatan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan SDM Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan pengelolaan dan penilaian kinerja SDM Kesehatan dengan penilaian angka kredit jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi sumber daya manusia kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

69. 1. Jabatan : Analis Data dan Informasi
2. Unit Kerja : Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi.
4. Uraian Tugas :
- Mengumpulkan bahan/ data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - Mengidentifikasi data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas;
 - Malaksanakan analisis/ penelitian/ kajian yang terkait dengan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menyelesaikan permasalahan;
 - Menyusun laporan hasil analisis data dan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - Memberikan saran berdasarkan hasil analisis data dan informasi serta memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
70. 1. Jabatan : Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia
2. Unit Kerja : Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang profesi sumber daya manusia.
4. Uraian Tugas :
- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan profesi sumber daya manusiakesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - Memantau pengelolaan profesi sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - Mengelola dan mengendalikan profesi sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

71. 1. Jabatan : Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat

2. Unit Kerja : Dinas Kesehatan

3. Tugas Jabatan :

Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan puskesmas berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas puskesmas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan puskesmas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan puskesmas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan dan mengendalikan urusan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta sistem informasi puskesmas;
- f. Melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan di wilayah kerjanya;
- g. Menyelenggarakan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) dan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) tingkat pertama yang berorientasi pada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat di wilayah kerjanya;
- h. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan dasar berupa rawat jalan dan/atau rawat inap secara komprehensif, berkesinambungan, dan bermutu;
- i. Melaksanakan penapisan rujukan sesuai dengan indikasi medis dan sistem rujukan;
- j. Melaksanakan pembinaan teknis fungsional jaringan pelayanan dan upaya kesehatan berbasis masyarakat di wilayah kerjanya;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan puskesmas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan puskesmas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

72. 1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Pusat Kesehatan Masyarakat
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
a. Membuat rencana kebutuhan barang milik daerah berdasarkan usulan dari masing-masing unit kerja;
b. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
c. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna barang;
d. Mengajukan usulan pemusnahann dan penghapusan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang;
e. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
f. Memberi label barang milik daerah;
g. Melakukan pengecekan fisik barang untuk mengajukan perubahan kondisi fisik barang;
h. Melakukan stock opname barang persediaan; dan
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
73. 1. Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
2. Unit Kerja : Pusat Kesehatan Masyarakat
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.
4. Uraian Tugas :
a. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
c. Mengelompokkan dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
d. Mendokumentasikan dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

74. 1. Jabatan : Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi
2. Unit Kerja : Pusat Kesehatan Masyarakat
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi.
4. Uraian Tugas :
- Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen rekam medis dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
 - Mengelompokkan dokumen rekam medis dan informasi menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - Mendokumentasikan rekam medis dan informasi atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
75. 1. Jabatan : Pengemudi Ambulan
2. Unit Kerja : Pusat Kesehatan Masyarakat
3. Tugas Jabatan :
Melakukan persiapan, perawatan dan mengemudikan mobil ambulan.
4. Uraian Tugas :
- Memeriksa kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman digunakan;
 - Mengemudikan kendaraan ambulan untuk mengantar/ jemput pasien sesuai aturan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
 - Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;
 - Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

76. 1. Jabatan : Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
2. Unit Kerja : Dinas Kesehatan
3. Tugas Jabatan :
Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD Labkesda di bidang pelayanan laboratorium kesehatan.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan dan mengendalikan urusan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta sistem informasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - f. Melaksanakan pelayanan laboratorium klinik berupa pemeriksaan di bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi klinik, parasitologi klinik, imunologi klinik, patologi anatomi, dan atau bidang lain yang berkaitan dengan kepentingan kesehatan perorangan;
 - g. Melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan masyarakat berupa pemeriksaan di bidang mikrobiologi, fisika, kimia dan atau bidang lain yang berkaitan dengan kepentingan kesehatan masyarakat;
 - h. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan pengembangan pelayanan laboratorium kesehatan daerah di wilayah kerjanya;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

77. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. Unit Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
3. Tugas Jabatan :
Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi serta perlengkapan dan rumah tangga.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
 - f. Melaksanakan urusan kepegawaian;
 - g. Melaksanakan urusan keuangan;
 - h. Melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
78. 1. Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
2. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;

- c. Mengelompokkan dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- d. Mendokumentasikan dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

79. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
4. Uraian Tugas :
a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
- b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

ttd

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 70, SERI E.47