



BUPATI REMBANG

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 49 TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KESEHATAN KABUPATEN REMBANG

BUPATI REMBANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, perlu menyusun Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kesehatan Kabupaten Rembang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Rembang tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kesehatan Kabupaten Rembang.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 23);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 81);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang; (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 91).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KESEHATAN KABUPATEN REMBANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.

2. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Rembang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Rembang.
8. Pedoman adalah ketentuan yang harus dilaksanakan guna mencapai tujuan yang ditetapkan.
9. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas jabatan struktural.
11. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Rembang.

BAB II

PEDOMAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kesehatan Kabupaten Rembang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pedoman Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal 31 Desember 2008

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang
pada tanggal 31 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG



HAMZAH FATONI

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN I	
KA. BAG. HUKUM	
BADAN / DINAS / INSTANSI / KANTOR	

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2008 NOMOR 49 .

LAMPIRAN : Peraturan Bupati Rembang
Nomor : 49 Tahun 2008
Tanggal : 31 Desember 2008

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KESEHATAN KABUPATEN REMBANG

1. KEPALA :

a. TUGAS POKOK :

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang kesehatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

b. FUNGSI :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengendalian penyakit, kesehatan keluarga dan masyarakat, pelayanan kesehatan dan farmasi dan promosi kesehatan;
4. Penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menjabarkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang kesehatan guna menentukan sasaran kebijakan;
2. Menyusun kebijakan bidang kesehatan sebagai bahan kebijakan atasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan program kerja di bidang kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Merumuskan sasaran program kerja di bidang kesehatan guna menentukan prioritas program;
5. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi yang terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
7. Menelaah, menyusun dan merumuskan peraturan dan perundang-undangan di bidang kesehatan;
8. Penyelenggarakan pelayanan bidang kesehatan;
9. Penyelenggarakan pembinaan teknis dan fasilitasi bidang kesehatan;

10. Menyelenggarakan administrasi bidang kesehatan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
11. Menyelenggarakan hubungan kerjasama kemitraan dengan instansi lain dan organisasi kemasyarakatan bidang kesehatan;
12. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang kesehatan;
13. Menyelenggarakan tugas bidang Pengendalian Penyakit , Kesehatan Keluarga dan Masyarakat, Pelayanan Kesehatan dan Farmasi dan promosi kesehatan;
14. Menyelenggarakan kesekretariatan dinas;
15. Menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional di bidang kesehatan;
16. Melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi serta mengendalikan UPT;
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

2. SEKRETARIS

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perencanaan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
8. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
9. Mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
10. Mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
11. Menyediakan data untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
13. Mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
14. Meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
15. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
16. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang perencanaan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Merencanakan program kegiatan di bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang perencanaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
8. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
9. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
10. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
11. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
12. Menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Dinas;
13. Menyiapkan perumusan rencana peraturan bidang kesehatan;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pengelolaan bidang keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Dinas;
8. Menyiapkan rencana belanja Dinas berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
9. Melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran dinas;
10. Menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;
11. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Dinas;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

5. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang umum dan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;

6. Menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
8. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
10. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Dinas;
11. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
12. Melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
13. Merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Dinas;
14. Melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Dinas;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

6. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENYAKIT

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan surveilans dan penanggulangan kejadian luar biasa, pencegahan dan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan

b. FUNGSI

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang surveilans dan penanggulangan kejadian luar biasa ;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang penyehatan lingkungan

c. **URAIAN TUGAS**

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengendalian penyakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pengendalian penyakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pengendalian penyakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang pengendalian penyakit sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pelayanan bidang pengendalian penyakit;
8. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan pengendalian penyakit untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
9. Menyelenggarakan administrasi bidang pengendalian penyakit sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
10. Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana bidang pengendalian penyakit;
11. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang pengendalian penyakit;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian penyakit;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

7. KEPALA SEKSI SURVEILANS DAN PENANGGULANGAN KEJADIAN LUAR BIASA

a. **TUGAS POKOK** :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang Surveilans dan Penanggulangan kejadian luar biasa.

b. URAIAN TUGAS

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang surveilans dan penanggulangan kejadian luar biasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang surveilans dan penanggulangan kejadian luar biasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan surveilans dan penanggulangan kejadian luar biasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang surveilans dan penanggulangan kejadian luar biasa sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan penyelidikan penyakit menular yang meliputi penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi (PD3I), penyakit menular langsung, penyakit menular bersumber binatang dan penyakit tidak menular dengan metode epidemiologi;
8. Melaksanakan investigasi/penyelidikan kejadian luar biasa untuk penyakit menular yang potensial menjadi wabah/Kejadian Luar Biasa (KLB) dengan Sistem Pemantauan Wilayah Setempat (PWS);
9. Melaksanakan surveilans epidemiologi di daerah pasca bencana dan daerah pengungsian;
10. Melaksanakan kegiatan imunisasi pada wanita usia subur, bayi, anak sekolah dasar (SD/MI);
11. Melaksanakan pelacakan dan penanggulangan kasus Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI);
12. Melaksanakan pengamanan kesehatan Calon Jama'ah Haji sebelum berangkat ke tanah suci dan pelacakan Jamaah Haji setelah pulang dari tanah suci;
13. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data surveilans dan penanggulangan kejadian luar biasa;
14. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi surveilans dan penanggulangan kejadian luar biasa;.
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang surveilans dan penanggulangan kejadian luar biasa;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

8. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pencegahan dan pengendalian penyakit sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyediakan data Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
8. Melaksanakan Pengendalian Penyakit menular baik penyakit menular langsung dan penyakit bersumber binatang melalui pengendalian faktor resiko dan pengendalian vektor;
9. Melaksanakan pengendalian penyakit akibat KLB, wabah dan bencana;
10. Melaksanakan pengendalian penyakit tidak menular melalui kegiatan surveilans dan pengendalian faktor resiko;
11. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pencegahan dan pengendalian penyakit;
12. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi pencegahan dan pengendalian penyakit;.
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

9. KEPALA SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang penyehatan lingkungan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penyehatan lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang penyehatan lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan penyehatan lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang penyehatan lingkungan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan kegiatan kemitraan dengan masyarakat dan ormagnisasi kemasyarakatan guna meningkatkan cakupan dan kualitas kondisi lingkungan pemukiman, lingkungan Tempat-Tempat Umum (TTU) dan lingkungan kerja serta sarana air bersih dan air minum;
8. Menyediakan data Seksi Penyehatan Lingkungan sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
9. Melaksanakan pendataan lingkungan pemukiman Tempat-Tempat Umum (TTU) dan lingkungan kerja serta sarana iar bersih dan air minum;Melaks
10. Melaksanakan kegiatan monitoring dan pengawasan secara berkala pada lingkungan pemukiman, lingkungan Tempat-Tempat Umum (TTU) dan lingkungan kerja serta sarana air bersih dan air minum dengan menggunakan sarana dan prasarana yang dipersyaratkan;
11. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis kepada UPT dalam kegiatan penyehatan lingkungan pemukiman, lingkungan Tempat-Tempat Umum (TTU) dan lingkungan kerja serta sarana air bersih dan air minum;
12. Membuat rekomendasi hasil kegiatan monitoring dan pengawasan lingkungan pemukiman, lingkungan Tempat-Tempat Umum (TTU) dan lingkungan kerja serta sarana air bersih dan air minum;
13. Melaksanakan pengawasan terhadap resiko lingkungan dan perbaikan lingkungan di daerah pasca bencana dan pengungsian;
14. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data penyehatan lingkungan;
15. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi penyehatan lingkungan;.
16. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
17. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penyehatan lingkungan;

18. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

10. KEPALA BIDANG KESEHATAN KELUARGA DAN MASYARAKAT

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Kesehatan Ibu dan Anak, Kesehatan Remaja dan Lansia dan Pembinaan Gizi Masyarakat .

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Kesehatan Ibu dan Anak;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Kesehatan Remaja dan Lansia ;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Pembinaan Gizi Masyarakat.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesehatan keluarga dan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan kesehatan keluarga dan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang kesehatan keluarga dan masyarakat sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pelayanan bidang kesehatan keluarga dan masyarakat;
8. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan kesehatan keluarga dan masyarakat untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
9. Menyelenggarakan administrasi bidang kesehatan keluarga dan masyarakat sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
10. Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana bidang kesehatan keluarga dan masyarakat;

11. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang kesehatan keluarga dan masyarakat;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan keluarga dan masyarakat;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

11. KEPALA SEKSI KESEHATAN IBU DAN ANAK

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang Kesehatan Ibu dan Anak (Usia 0 – 6 tahun).

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan ibu dan anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang kesehatan ibu dan anak (Usia 0 – 6 tahun) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan kesehatan ibu dan anak (Usia 0 – 6 tahun) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang kesehatan ibu dan anak (Usia 0 – 6 tahun) sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pendataan sasaran kegiatan Kesehatan Ibu dan Anak;
8. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pembinaan teknis Kesehatan Ibu dan Anak di UPT, institusi swasta, praktek bersama serta pemakaian metode kontrasepsi;
9. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kesehatan ibu dan anak (Usia 0 – 6 tahun);
10. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi kesehatan ibu dan anak (Usia 0 – 6 tahun);
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan ibu dan anak (Usia 0 – 6 tahun);

13. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

12. KEPALA SEKSI KESEHATAN REMAJA DAN LANSIA

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang kesehatan remaja dan lansia.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan remaja dan lansia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang kesehatan remaja dan lansia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan kesehatan remaja dan lansia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang kesehatan remaja dan lansia sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan kegiatan kemitraan dengan masyarakat dan organisasi kemasyarakatan guna meningkatkan cakupan dan kualitas Kesehatan Remaja dan Lansia;
8. Menyediakan data Seksi Remaja dan Lansia sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
9. Melaksanakan pendataan sasaran kegiatan Kesehatan Remaja dan Lansia;
10. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pembinaan teknis Kesehatan Remaja dan Lansia di UPT, institusi swasta;
11. Mengupayakan pengadaan klinik peduli remaja dan lansia pada tingkat UPT dan rujukan guna penanganan spesifik kasus remaja dan lansia;
12. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kesehatan remaja dan lansia;
13. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi kesehatan remaja dan lansia;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan remaja dan lansia;

16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

13. KEPALA SEKSI PEMBINAAN GIZI MASYARAKAT

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang Pembinaan Gizi masyarakat

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan gizi masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pembinaan gizi masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pembinaan gizi masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pembinaan gizi masyarakat sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan kegiatan kemitraan dengan masyarakat dan organisasi kemasyarakatan guna meningkatkan cakupan dan kualitas Gizi Masyarakat;
8. Menyediakan data Seksi Pembinaan Gizi Masyarakat sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
9. Melaksanakan Pembinaan Gizi untuk meningkatkan status gizi balita, anak pra sekolah, anak sekolah, remaja, ibu hamil, ibu menyusui, wanita usia subur dan lansia;
10. Melaksanakan penanggulangan masalah gizi di masyarakat mencakup aspek promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif;
11. Melaksanakan pembinaan tentang makanan yang aman dikonsumsi pada masyarakat;
12. Mengupayakan pembinaan gizi/diet kepada calon jemaah haji untuk meningkatkan status kesehatan jemaah haji;
13. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pembinaan teknis Gizi Masyarakat di UPT, institusi swasta maupun organisasi masyarakat tentang peningkatan gizi masyarakat dalam rangka penanggulangan masalah gizi masyarakat;

14. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pembinaan gizi masyarakat;
15. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi pembinaan gizi masyarakat;.
16. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
17. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan gizi masyarakat;
18. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

14. KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN DAN FARMASI

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan, Sarana dan Prasarana Kesehatan dan Pelayanan dan SDM Kesehatan.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Farmasi dan Perbekalan Kesehatan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Sarana dan Prasarana Kesehatan;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Pelayanan dan SDM Kesehatan.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pelayanan kesehatan dan farmasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dan farmasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pelayanan kesehatan dan farmasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang pelayanan kesehatan dan farmasi sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pelayanan bidang pelayanan kesehatan dan farmasi;

8. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan pelayanan kesehatan dan farmasi untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
9. Menyelenggarakan administrasi bidang pelayanan kesehatan dan farmasi sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
10. Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana bidang pelayanan kesehatan dan farmasi;
11. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang pelayanan kesehatan dan farmasi;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan kesehatan dan farmasi;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

15. KEPALA SEKSI FARMASI DAN PERBEKALAN KESEHATAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang Farmasi dan Perbekalan Kesehatan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang farmasi dan perbekalan kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang farmasi dan perbekalan kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan farmasi dan perbekalan kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang farmasi dan perbekalan kesehatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pembinaan pengelolaan obat, pelaksanaan pengobatan di Puskesmas;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan peredaran obat, obat tradisional, kosalkes dan makanan;
9. Melaksanakan perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan menjaga mutu obat untuk keperluan Puskesmas dan jaringannya;

10. Melaksanakan pendistribusian obat dan perbekalan farmasi lainnya ke puskesmas secara rutin;
11. Melaksanakan pencatatan dan laporan tentang mutasi obat yang ada dipersediaan gudang kabupaten serta mencatat kembali/stokopname secara rutin;
12. Melaksanakan pemusnahan obat yang rusak atau kadaluwarsa;
13. Menyusun pedoman pengobatan dan formularium obat bagi Puskesmas;
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan industri kecil obat tradisional, kosalkes dan industri rumah tangga makanan;
15. Melaksanakan sampling obat, obat tradisional dan makanan untuk diperiksakan ke Balai Besar Pengawas Obat Makanan;
16. Memberikan rekomendasi dalam rangka perijinan dan sertifikasi Apotik, Toko Obat dan Industri Rumah Tangga Makanan dan Minuman;
17. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data farmasi dan perbekalan kesehatan;
18. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi farmasi dan perbekalan kesehatan;.
19. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
20. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang farmasi dan perbekalan kesehatan;
21. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
22. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

16. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA KESEHATAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang Sarana dan Prasarana Kesehatan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan bijakan teknis bidang sarana dan prasarana kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang sarana dan prasarana kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan sarana dan prasarana kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;

6. Menyediakan data dan informasi tentang sarana dan prasarana kesehatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pendataan kegiatan Sarana dan Prasarana Kesehatan untuk kebutuhan dan pengelolaan Sarana dan Prasarana Kesehatan;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kesehatan;
9. Melaksanakan pengadaan sarana kesehatan (alat medis dan penunjang);
10. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data sarana dan prasarana kesehatan;
11. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi sarana dan prasarana kesehatan;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sarana dan prasarana kesehatan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

17. KEPALA SEKSI PELAYANAN DAN SDM KESEHATAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang Pelayanan dan SDM Kesehatan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan dan SDM kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pelayanan dan SDM kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pelayanan dan SDM kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pelayanan dan SDM kesehatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pendataan kegiatan Pelayanan dan SDM Kesehatan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan SDM kesehatan;

8. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi serta pengawasan kegiatan Pelayanan dan SDM Kesehatan di UPT agar sesuai dengan standart operasional kesehatan dan kompetensi tenaga kesehatan yang ada;
9. Memberikan rekomendasi dalam rangka perijinan Rumah Bersalin, Bidan Praktek Swasta, Surat Ijin Praktek Bidan Balai Pengobatan, Laboratorium Optik;
10. Memberikan rekomendasi dalam rangka perijinan praktek dokter, praktek perorangan dokter/dokter gigi/spesialis, praktek bersama dokter/dokter gigi/spesialis, surat ijin kerja perawat, Surat ijin kerja refraksionis optik, surat ijin kerja Penata Rontgen;
11. Melaksanaa pembinaan kepada institusi pelayanan kesehatan swasta, , bidan, perawat, laboratorium swasta;
12. Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi Puskesmas;
13. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Pelayanan kesehatan bagi pengungsi/korban kejadian luar biasa dan bencana alam
14. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pelayanan dan SDM kesehatan;
15. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi pelayanan dan SDM kesehatan;.
16. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
17. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan dan SDM kesehatan;
18. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

18. KEPALA BIDANG PROMOSI KESEHATAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Peran Serta Masyarakat, Pengembangan Sistem Informasi Kesehatan, Pembinaan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM).

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang peran serta masyarakat di bidang kesehatan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Pengembangan Sistem Informasi Kesehatan;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Pembinaan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM).

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang promosi kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang promosi kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan promosi kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang promosi kesehatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan penyusunan laporan hasil-hasil pembangunan kesehatan dalam bentuk Sistem Informasi Kesehatan berupa buku-buku laporan, pameran dan event-event lainnya sesuai dengan ketentuan yang ada;
8. Menyelenggarakan pelayanan bidang promosi kesehatan;
9. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan promosi kesehatan untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
10. Menyelenggarakan administrasi bidang promosi kesehatan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
11. Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana bidang promosi kesehatan;
12. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang promosi kesehatan;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang promosi kesehatan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

19. KEPALA SEKSI PERAN SERTA MASYARAKAT

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang Peran Serta Masyarakat Bidang Kesehatan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang peran serta masyarakat di bidang kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang peran serta masyarakat di bidang kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang peran serta masyarakat di bidang kesehatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pendataan, pengembangan dan pengorganisasian peran serta masyarakat dibidang kesehatan guna meningkatkan status kesehatan masyarakat;
8. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan Peran Serta Masyarakat Bidang Kesehatan;
9. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data peran serta masyarakat di bidang kesehatan;
10. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi peran serta masyarakat di bidang kesehatan;.
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang peran serta masyarakat di bidang kesehatan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

20. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KESEHATAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang Pengembangan Sistem Informasi Kesehatan

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan sistem informasi kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pengembangan sistem informasi kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

3. Merumuskan sasaran program kegiatan pengembangan sistem informasi kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pengembangan sistem informasi kesehatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyediakan data base dalam rangka Pengembangan Sistem Informasi Kesehatan sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
8. Melaksanakan pengolahan dan analisa data kesehatan untuk menyediakan informasi kesehatan (profil kesehatan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) , laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah (LPPD) dan LPJ Bupati);
9. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Kesehatan;
10. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penelitian bidang kesehatan dan pengembangan program kesehatan;
11. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pengembangan sistem informasi kesehatan;
12. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi pengembangan sistem informasi kesehatan;.
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan sistem informasi kesehatan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

22. KEPALA SEKSI PEMBINAAN JPKM

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang Pembinaan JPKM.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan bijakan teknis bidang pembinaan JPKM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pembinaan JPKM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

3. Merumuskan sasaran program kegiatan pembinaan JPKM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pembinaan JPKM sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Mengembangkan dan mendayagunakan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM) sebagai alternatif pembiayaan kesehatan
8. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kepada badan penyelenggaraan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM) dalam rangka meningkatkan kemandirian masyarakat dibidang kesehatan;
9. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pembinaan JPKM;
10. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikan dan informasi pembinaan JPKM;
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan JPKM;
13. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

BUPATI REMBANG



H. MOCH SALIM

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN I	
EA. BAG. HUKUM	
BADAN / DINAS / INSTANSI / KANTOR	