



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 73 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TEMANGGUNG
BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung, maka perlu menetapkan uraian tugas Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);

4. 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 diubah beberapa kali 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 42 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
6. Dinas Kesehatan, yang selanjutnya disebut Dinkes adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung.
7. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya.
11. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
12. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
13. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
14. Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis.
15. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan.

BAB II

URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinkes sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

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 Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 19 Juli 2017

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 19 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

ttd.

BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2017 NOMOR 73

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 73 TAHUN 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DINAS
KESEHATAN KABUPATEN
TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang Kesehatan

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinkes berdasarkan rencana strategis bidang Kesehatan meliputi pelayanan kesehatan, kesehatan masyarakat, sumber daya kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan manajemen kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinkes dan instansi terkait sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Dinkes dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinkes sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, hukum, organisasi, kehumasan, dan ketatalaksanaan;
- f. merumuskan kebijakan teknis, bidang kesehatan masyarakat yang meliputi perbaikan gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan individu keluarga dan masyarakat untuk berperilaku sehat, pengembangan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM), penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan kebijakan teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit yang meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan penanggulangan penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- h. merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan dasar, tradisional dan rujukan, pelayanan kesehatan keluarga serta peningkatan mutu dan perijinan pelayanan kesehatan sebagai dasar pelaksanaan tugas
- i. merumuskan kebijakan teknis bidang penyediaan sumber daya kesehatan yang meliputi ketersediaan sarana prasarana dan alat kesehatan, penyediaan dan pengawasan kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, peningkatan jumlah, mutu dan penyebaran tenaga kesehatan serta pengembangan sistem informasi kesehatan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- j. merumuskan kebijakan teknis bidang pengembangan manajemen kesehatan yang meliputi kebijakan, penelitian dan pengembangan kesehatan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- k. merumuskan kebijakan teknis pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup Dinas Kesehatan;
- l. merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan fasilitasi lembaga pelayanan kesehatan swasta;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinkes dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinkes sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinkes; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. SEKRETARIS DINAS

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan program, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinkes sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinkes 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 Dinkes sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinkes secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan dan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinkes dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinkes sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun Konsep RKA dan DPA beserta perubahannya di lingkup sub bagian perencanaan;
- f. menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra) dinas, rencana kerja (Renja) dinas, penetapan kinerja (PK) dinas, laporan kinerja dinas, dan Laporan pertanggungjawaban dinas agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan fasilitasi kebijakan teknis penyusunan anggaran (RKA dan DPA) di lingkungan Dinas termasuk fasilitasi perubahan anggaran agar kegiatan berjalan lancar;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

D. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1.

Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan Melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, dan akuntansi di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.
2.

Uraian Tugas Jabatan

 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun Konsep RKA dan DPA beserta perubahannya di lingkup sub bagian Keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan anggaran Dinas dengan melaksanakan pengambilan dan pengeluaran keuangan dinas sesuai pagu yang ditentukan.
 - g. melaksanakan pengelolaan pembukuan keuangan dengan sistem akuntansi yang lazim dengan menerapkan sistem manajemen keuangan daerah.
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran, akuntansi dan pembukuan
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam rangka verifikasi pertanggung jawaban penggunaan anggaran Tugas Teknis
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian Keuangan program dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian Keuangan program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

E. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan meliputi pengelolaan aset, penyiapan sarana-prasarana kantor, penyediaan bahan dan sarana-prasarana rapat-rapat dan perawatan gedung dan sarana rumah tangga dinas.
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian dengan melakukan pelayanan dan pengusulan serta proses kenaikan pangkat, gaji berkala, disiplin pegawai, kehadiran pegawai, penilaian kinerja, pelayanan cuti pegawai, serta administrasi lainnya dilingkungan dinas.
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen ketatausahaan dengan melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan.
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Formasi Jabatan dan Standar Kompetensi di lingkungan dinas.
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen urusan hukum, kehumasan dan keorganisasian serta ketatalaksanaan sebagai bahan pendukung kebijakan.
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

F. KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

1. Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinkes.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan program kerja Dinkes serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. 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;
- d. 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;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun kebijakan teknis program gizi masyarakat dan institusi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. menyusun kebijakan teknis program kesehatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyusun kebijakan teknis program pemberdayaan masyarakat sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyusun kebijakan teknis program penyehatan lingkungan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. menyusun kebijakan teknis program kesehatan kerja dan olah raga sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

G. KEPALA SEKSI GIZI

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan dan bimbingan teknis pelayanan gizi masyarakat, pengawasan gizi individu, keluarga, masyarakat dan institusi, usaha perbaikan gizi individu, keluarga, masyarakat dan usaha perbaikan gizi institusi, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Gizi berdasarkan rencana operasional Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Gizi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Gizi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Gizi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pelayanan gizi masyarakat guna perumusan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pengawasan gizi individu, keluarga, masyarakat dan institusi guna perumusan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis usaha perbaikan gizi individu, keluarga, masyarakat dan usaha perbaikan gizi institusi guna perumusan kebijakan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Gizi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Gizi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

H. KEPALA SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan generasi muda, pengembangan kemitraan lintas sektoral, swasta, UKBM, Lembaga Swadaya Masyarakat dan kelompok masyarakat potensial kesehatan serta advokasi dan pemberdayaan masyarakat, pengelolaan pembiayaan kesehatan meliputi pemeliharaan kesehatan masyarakat miskin dan penguatan program prioritas penanggulangan krisis kesehatan, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan generasi muda, pengembangan kemitraan lintas sektoral, swasta, UKBM, Lembaga Swadaya Masyarakat dan kelompok masyarakat potensial kesehatan guna perumusan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan advokasi dan pemberdayaan masyarakat pelaksanaan advokasi dan pemberdayaan masyarakat guna perumusan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengelolaan pembiayaan kesehatan meliputi pemeliharaan kesehatan masyarakat miskin dan penguatan program prioritas penanggulangan krisis kesehatan pelaksanaan advokasi dan pemberdayaan masyarakat guna perumusan kebijakan;

- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

I. KEPALA SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAH RAGA

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengawasan kualitas air bersih, lingkungan pemukiman, tempat-tempat umum dan tempat pengelolaan makanan minuman serta perbaikan sarana air bersih, jamban keluarga, sarana pembuangan air limbah dan perbaikan lingkungan, pengawasan dan bimbingan teknis penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

2. Uraian Tugas Jabatan :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga berdasarkan rencana operasional Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengawasan kualitas air bersih, lingkungan pemukiman, tempat-tempat umum dan tempat pengelolaan makanan minuman serta perbaikan sarana air bersih, jamban keluarga, sarana pembuangan air limbah dan perbaikan lingkungan guna perumusan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengawasan dan bimbingan teknis penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga guna perumusan kebijakan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga dengan cara

- mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

J. KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan penanggulangan penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinkes

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan program kerja Dinkes serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. 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;
- d. 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;

- e. 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;
- f. menyusun kebijakan teknis program pencegahan dan pengendalian penyakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan teknis program surveilans epidemiologi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan teknis program kesehatan matra sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan teknis program penanggulangan wabah dan KLB sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan teknis dan mengkoordinasikan program imunisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan teknis program pencegahan dan penanggulangan penyakit menular sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. menyusun kebijakan teknis program pembinaan dan bimbingan teknis program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. menyusun kebijakan teknis program pencegahan dan pengendalian kesehatan jiwa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

K. KEPALA SEKSI SUVEILANS DAN IMUNISASI

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kegiatan surveilans epidemiologi, imunisasi, penanggulangan wabah dan kejadian luar biasa, kesehatan Matra, pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan surveilans epidemiologi dan imunisasi, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Suveilans dan Imunisasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Suveilans dan Imunisasi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Suveilans dan Imunisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Suveilans dan Imunisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan surveilans epidemiologi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan imunisasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penanggulangan wabah dan KLB sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan kesehatan Matra sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Suveilans dan Imunisasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Suveilans dan Imunisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

L. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN PENYAKIT MENULAR

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kegiatan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular, pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Menular berdasarkan rencana operasional Bidang

Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Menular
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Menular sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Menular sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Menular sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Menular dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Menular sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

M. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan rencana operasional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit 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 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. menyelia pelaksanaan tugas 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. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian kesehatan jiwa sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. 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;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

N. KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelayanan kesehatan dasar, tradisional dan rujukan, kesehatan keluarga, peningkatan mutu dan perijinan kesehatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinkes

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan program kerja Dinkes serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. 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;
- d. 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;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun kebijakan teknis program pelayanan kesehatan dasar, pelayanan kesehatan tradisional, dan pelayanan kesehatan rujukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan teknis program pelayanan kesehatan keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan teknis program peningkatan mutu pelayanan kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan teknis pengelolaan perijinan tenaga kesehatan dan fasilitas kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan teknis pembinaan dan bimbingan teknis program pelayanan kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan teknis pengendalian pelayanan kesehatan dasar, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan khusus, pelayanan kesehatan swasta dan pelayanan kesehatan keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. menyusun kebijakan teknis pemberian / penerbitan rekomendasi di bidang kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. menyusun kebijakan teknis pengelolaan perijinan laik sehat bagi tempat-tempat umum dan tempat pengelolaan makanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

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

O. KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN DASAR, TRADISIONAL DAN RUJUKAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi peningkatan akses pelayanan kesehatan dasar, tradisional dan rujukan, pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan kesehatan dasar, tradisional dan rujukan, pengelolaan pembiayaan penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar termasuk pelayanan JKN, tradisional dan rujukan, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Tradisional dan Rujukan berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Tradisional dan Rujukan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Tradisional dan Rujukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Tradisional dan Rujukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan peningkatan akses pelayanan kesehatan dasar, tradisional dan rujukan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan kesehatan dasar, tradisional dan rujukan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengelolaan pembiayaan penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar termasuk pelayanan JKN, tradisional dan rujukan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Tradisional dan Rujukan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Tradisional dan Rujukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

P. KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyelenggaraan pelayanan kesehatan keluarga meliputi pelayanan kesehatan ibu, kesehatan anak, kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut dan keluarga berencana, pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan keluarga, pelayanan jaminan persalinan, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan ibu, kesehatan anak, kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut dan keluarga berencana sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan keluarga sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pelaporan penyelenggaraan pelayanan jaminan persalinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Q. KEPALA SEKSI PENINGKATAN MUTU DAN PERIJINAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi peningkatan mutu dan jumlah pelayanan kesehatan milik pemerintah dan swasta, pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan, pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan mutu pelayanan kesehatan dan perijinan kesehatan milik pemerintah, swasta dan perorangan, penerbitan rekomendasi/ ijin di bidang kesehatan, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Mutu, Perijinan berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Peningkatan Mutu, Perijinan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Mutu, Perijinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Mutu, Perijinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan peningkatan mutu dan jumlah pelayanan kesehatan milik pemerintah dan swasta sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan mutu pelayanan kesehatan dan perijinan kesehatan milik pemerintah, swasta dan perorangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan penerbitan rekomendasi/ ijin di bidang kesehatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Peningkatan Mutu, Perijinan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Peningkatan Mutu, Perijinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

R. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang sarana prasarana dan alat kesehatan, farmasi, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, pengembangan sumber daya manusia dan sistem informasi kesehatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinkes

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan program kerja Dinkes serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. 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;
- d. 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;
- e. 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;
- f. menyusun kebijakan teknis sumber daya kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan teknis pengelolaan sarana, prasarana dan alat kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun kebijakan teknis penyediaan kefarmasian dan perbekalan kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun kebijakan teknis pengawasan keamanan kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun kebijakan teknis pengelolaan data kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- l. menyusun kebijakan teknis pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

S. KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA DAN ALAT KESEHATAN

1. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi analisis kebutuhan sarana prasarana dan alat kesehatan, penyediaan sarana prasarana dan alat kesehatan, pemeliharaan alat kesehatan, pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan sarana prasarana dan alat kesehatan, pengelolaan aset Unit Pelaksana Teknis Dinkes, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
2. Uraian tugas Jabatan
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan berdasarkan rencana operasional Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan analisis kebutuhan sarana prasarana dan alat kesehatan, sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan penyediaan sarana prasarana dan alat kesehatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pemeliharaan alat kesehatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan sarana prasarana dan alat kesehatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengelolaan aset Unit Pelaksana Teknis Dinkes sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

T. KEPALA SEKSI FARMASI, MAKANAN MINUMAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi ketersediaan kefarmasian dan perbekalan kesehatan, pembinaan kefarmasian, keamanan makanan minuman, dan perbekalan kesehatan, pengawasan dan pengendalian kefarmasian, keamanan makanan dan perbekalan kesehatan, perencanaan dan pelaksanaan pengadaan obat, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya.

4. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Farmasi, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan berdasarkan rencana operasional Bidang Bidang Sumber Daya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Farmasi, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Farmasi, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Farmasi, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan penyediaan farmasi dan perbekalan kesehatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan kefarmasian, keamanan makanan minuman, dan perbekalan kesehatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan

- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kefarmasian, keamanan makanan dan perbekalan kesehatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengadaan obat sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Farmasi, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Farmasi, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

U. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN SISTEM INFORMASI KESEHATAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan sumber daya kesehatan dan sistem informasi kesehatan, upaya pengembangan sumber daya manusia kesehatan, pengelolaan data kesehatan, upaya pengembangan dan pengelolaan sistem dan informasi kesehatan, analisis sumber daya manusia kesehatan, pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan sumber daya manusia kesehatan dan sistem informasi kesehatan, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sistem Informasi Kesehatan berdasarkan rencana operasional Bidang Bidang Sumber Daya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sistem Informasi Kesehatan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sistem Informasi Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sistem Informasi Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengelolaan sumber daya kesehatan dan sistem informasi kesehatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan upaya pengembangan sumber daya manusia kesehatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengelolaan data kesehatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan upaya pengembangan dan pengelolaan sistem dan informasi kesehatan, sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan analisis sumber daya manusia kesehatan, sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan sumber daya manusia kesehatan dan sistem informasi kesehatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sistem Informasi Kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sistem Informasi Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BUPATI TEMANGGUNG

ttd.

M. BAMBANG SUKARNO