



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 59 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Rincian Tugas Dinas Kesehatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2);

5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Muara Enim.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang kesehatan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan;
 - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang kesehatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Rincian tugas dan fungsi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka lampiran II Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Dalam Kabupaten Muara Enim dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 30 Oktober 2017

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 30 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

dto

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2017 NOMOR 30

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Kepala Dinas	<p>a. Merumuskan kebijakan di bidang kesehatan;</p> <p>b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;</p>	<p>1. Menyusun dan menyampaikan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang kesehatan kepada Bupati;</p> <p>2. Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (renstra) di bidang kesehatan;</p> <p>3. Menyusun dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang kesehatan;</p> <p>4. Menyusun dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kesehatan;</p> <p>5. Menyusun strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang kesehatan;</p> <p>6. Merumuskan dan menyempurnakan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di Dinas;</p> <p>7. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para kepala unit yang ada;</p> <p>8. Memfasilitasi dan memberikan dukungan aktivitas masyarakat di bidang kesehatan;</p> <p>9. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis administrasi dan tatalaksana (standar operasional prosedur) pelayanan umum di bidang kesehatan;</p> <p>10. Menyusun dan menetapkan usulan tarif pelayanan umum di bidang kesehatan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang kesehatan;	11. Melaksanakan koordinasi secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan baik intern maupun ekstern; 12. Menetapkan dan melaksanakan hasil-hasil koordinasi; 13. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang kesehatan;
		d. Membina dan melaksanakan tugas di bidang kesehatan;	14. Melakukan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas; 15. Melakukan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPT di lingkup Dinas; 16. Memberikan saran dan rekomendasi, serta membantu penyelesaian tugas-tugas tertentu dalam tim/panitia yang terbentuk di kabupaten yang berhubungan dengan bidang kesehatan; 17. Memberikan dukungan, fasilitasi dan pembinaan kepada organisasi perangkat daerah terkait dalam bidang kesehatan; 18. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan administrasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
		e. Mengelola kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;	19. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan Dinas; 20. Memberikan penilaian, penghargaan dan sanksi sesuai ketentuan Perundang-undangan; 21. Menetapkan kebijakan di bidang pengelolaan perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, perlengkapan, tatanaskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, hukum, protokol, keuangan dan aset;
		f. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang kesehatan;	22. Menetapkan kebijakan dalam pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di lingkungan dinas kesehatan; 23. Melakukan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas baik secara substantif maupun administratif; 24. Melaporkan pelaksanaan tugas dinas kepada Bupati dan instansi terkait; 25. Melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan aset atau barang milik daerah yang dikelola Dinas;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.	26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan 27. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
2.	Sekretaris	a. Menyiapkan bahan koordinasi, mengolah data dan menyusun program kerja di lingkungan Dinas Kesehatan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di bidang kesehatan; 2. Menyiapkan Rencana Strategis (Renstra) di bidang kesehatan; 3. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang kesehatan; 4. Menyiapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kesehatan; 5. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan Dinas; 6. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas; 7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Dinas; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
		b. Menyiapkan bahan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas Kesehatan;	<ol style="list-style-type: none"> 9. Mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan Dinas; 10. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan Dinas; 11. Mengelola penyusunan laporan keuangan Dinas; 12. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengusulan penunjukan tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas; 13. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas;
		c. Mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan	14. Menyusun bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan Administrasi Kepegawaian di lingkungan Dinas;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Dinas Kesehatan;	15. Menyusun usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas; 16. Menyusun rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai; 17. Melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan disiplin pegawai; 18. Menyusun dan melaporkan Daftar Urut Kepangkatan (besitting) pegawai di lingkungan Dinas; 19. Menyusun dan mengusulkan Kenaikan Pangkat /Gaji Berkala di lingkungan Dinas; 20. Menyusun bahan Penilaian Prestasi Kerja (SKP) di lingkungan Dinas;
		d. Mengelola perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan di lingkungan Dinas Kesehatan;	21. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 22. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis operasional perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Dinas; 23. Menyusun daftar kebutuhan perlengkapan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 24. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 25. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Dinas; 26. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 27. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Dinas; 28. Mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang perangkat daerah; 29. Mengelola pendistribusian surat-surat sesuai disposisi dari Kepala Dinas;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>e. Melaksanakan pengelolaan data dalam sistem informasi manajemen Kesehatan;</p> <p>f. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Kesehatan;</p> <p>g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.</p>	<p>30. Menyusun bahan/data rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris kantor;</p> <p>31. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Dinas;</p> <p>32. Menyusun bahan/data keperluan dalam sistem informasi manajemen Kesehatan;</p> <p>33. Menyusun Rencana pelaksanaan pengelolaan data dalam sistem informasi manajemen Kesehatan;</p> <p>34. Membina pengelolaan sistem informasi manajemen kesehatan;</p> <p>35. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap sistem dan teknologi sistem informasi manajemen kesehatan;</p> <p>36. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas;</p> <p>37. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas;</p> <p>38. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;</p> <p>39. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan; dan</p> <p>40. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kesehatan.</p>
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	a. penyiapan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>5. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 6. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 7. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 8. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
		b. mengurus tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas dan humas serta rumah tangga di lingkungan Dinas Kesehatan;	9. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan Dinas; 10. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan Dinas; 11. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan Dinas; 12. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan Dinas; 13. Memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 14. Mengelola kendaraan operasional di lingkungan Dinas; 15. Mengumpulkan, mengolah, informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Dinas; 16. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala Dinas serta penerimaan tamu di lingkungan Dinas; 17. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan Dinas; 18. Menjaga keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Dinas; 19. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan Dinas;
		c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang	20. Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 21. Menyusun rencana kebutuhan dan anggaran inventaris kantor di lingkungan Dinas;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		inventaris di lingkungan Dinas Kesehatan;	22. Melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 23. Mengklasifikasi barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 24. Memberikan nomor kode barang inventaris di lingkungan Dinas; 25. Membuat kartu inventaris barang di lingkungan Dinas; 26. Membuat pembukuan barang inventaris di lingkungan Dinas; 27. Mengelola dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Dinas; 28. Menghitung nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan Dinas;
		d. Mengurus administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan;	29. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana formasi, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas; 30. Mengelola perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan, mutasi dan promosi pegawai di lingkungan Dinas; 31. Menyiapkan bahan (daftar hadir, daftar pulang pegawai dan pelanggaran disiplin) dalam rangka peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; 32. Menyiapkan laporan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas; 33. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi SDM di lingkungan Dinas; 34. Mengusulkan jenis dan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas; 35. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkungan Dinas; 36. Menyiapkan bahan usulan cuti pegawai, program kesehatan, hak atas pensiun dan taperum PNS di lingkungan Dinas; 37. Menyiapkan bahan usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, dll.) di lingkungan Dinas;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.	38. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan 39. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
4.	Kepala Sub Bagian Perencanaan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub	1. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Bagian Perencanaan;	Sub Bagian Perencanaan; 2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Perencanaan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Perencanaan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan; 5. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan; 6. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; 7. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; 8. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan;
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program di lingkungan Dinas Kesehatan;	9. Mengidentifikasi dan mengumpulkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Dinas; 10. Mengumpulkan dan mengolah data, statistik serta bahan lainnya untuk perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas; 11. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan rencana program kerja, di lingkungan Dinas; 12. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan monitoring program di lingkungan Dinas Kesehatan;	13. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pengendalian dan monitoring Perencanaan di lingkungan Dinas; 14. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas; 15. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Dinas;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			16. Menyiapkan bahan rumusan pemantauan dan pengawasan kegiatan di lingkungan Dinas; 17. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program di lingkungan Dinas;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dalam system informasi manajemen Kesehatan;	18. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk sistem informasi manajemen kesehatan; 19. Mengumpulkan bahan atau materi sistem informasi manajemen kesehatan; 20. Menyiapkan pelaksanaan verifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan; 21. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan penerapan statistik sistem informasi manajemen kesehatan; 22. Menyiapkan pelaksanaan perawatan dan evaluasi sistem dan teknologi sistem informasi manajemen kesehatan;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas Kesehatan;	23. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pelaksanaan koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas; 24. Mengumpulkan bahan untuk koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas; 25. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Dinas; 26. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas; 27. Menyiapkan bahan untuk koordinasi evaluasi capaian program, keluaran (output), dan hasil (outcome) kegiatan di lingkungan Dinas;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.	28. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan 29. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
5.	Kepala Sub Bagian Keuangan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;	1. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten di Sub Bagian Keuangan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Keuangan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Keuangan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Keuangan; 5. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; 6. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan; 7. Menyusun rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan; 8. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan;
		b. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun anggaran, belanja dan akuntansi keuangan;	9. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan perencanaan anggaran dan belanja di lingkungan Dinas; 10. Mengumpulkan, mengolah bahan dan menyusun akuntansi keuangan dan aset di lingkungan Dinas; 11. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan perencanaan anggaran operasional standar pelayanan minimal (SPM) di bidang kesehatan;
		c. Mengurus surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar di lingkungan dinas kesehatan;	12. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 13. Melakukan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 14. Merekomendasikan persetujuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 15. Menerbitkan surat perintah membayar pada unit kerja di lingkungan Dinas; 16. Melaksanakan pengurusan surat persetujuan setoran retribusi di lingkungan Dinas;
		d. Mengurus kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan di	17. Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pembayaran di lingkungan Dinas;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		lingkungan dinas kesehatan;	18. Mencatat seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran Dinas; 19. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 20. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 21. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan Dinas; 22. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan dan aset secara berkala di lingkungan Dinas; 23. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan dan aset dinas kepada pihak terkait;
		e. Mengurus perhitungan anggaran di lingkungan dinas kesehatan;	24. Menerima dan atau menyetorkan sisa lebih anggaran di lingkungan Dinas; 25. Melakukan penatausahaan pelaksanaan atau penggunaan anggaran belanja Dinas; 26. Melaporkan hasil pelaksanaan penatausahaan penggunaan anggaran dan aset di lingkungan Dinas kepada Sekretaris;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.	27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan 28. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
6.	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat;	1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Bidang Kesehatan Masyarakat; 2. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Kesehatan Masyarakat; 3. Menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Kesehatan Masyarakat; 4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Kesehatan Masyarakat; 5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Kesehatan Masyarakat; 6. Menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan,

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat;</p> <p>7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di bidang kesehatan masyarakat;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang kesehatan masyarakat;</p>
		<p>b. Merumuskan kebijakan operasional di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, gizi masyarakat, serta promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;</p>	<p>9. Menghimpun dan menyusun bahan perumusan kebijakan operasional di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, gizi masyarakat, serta promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>10. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan perumusan kebijakan operasional di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, gizi masyarakat, serta promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>11. Merumuskan kebijakan operasional di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, gizi masyarakat, serta promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;</p>
		<p>c. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, gizi masyarakat, serta promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;</p>	<p>12. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, gizi masyarakat, serta promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>13. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan operasional di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, gizi masyarakat, serta promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>14. Melaksanakan kebijakan di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, gizi masyarakat, serta promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>15. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan teknis di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga,</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>gizi masyarakat, serta promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>16. Mengorganisasikan kegiatan teknis pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;</p> <p>17. Mengorganisasikan kegiatan teknis kesehatan gizi masyarakat dan promosi kesehatan serta pemberdayaan masyarakat;</p> <p>18. Mengorganisasikan kegiatan teknis pelayanan kesehatan keluarga;</p> <p>19. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi program kerja di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, gizi masyarakat, serta promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>d. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, gizi masyarakat, serta promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>20. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, gizi masyarakat, serta promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>21. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, gizi masyarakat, serta promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>22. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, gizi masyarakat, serta promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>23. Melaksanakan supervisi di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, gizi masyarakat, serta promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>24. Menyusun kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis program kerja di bidang kesehatan keluarga dan gizi;</p> <p>25. Menyusun kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis program kerja di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;</p> <p>26. Menyusun kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis program kerja di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			27. Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang kesehatan masyarakat; 28. Menyusun bahan pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam bidang Kesehatan Masyarakat; 29. Mengoordinasikan stakeholder yang akan dijadikan mitra dalam program kerja bidang pelayanan kesehatan; 30. Menyusun dokumen terkait kerjasama dengan mitra kerja untuk program kerja bidang kesehatan masyarakat; 31. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di bidang kesehatan masyarakat;
		e. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, gizi masyarakat, serta promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;	32. Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat; 33. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat; 34. Menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat; 35. Menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat kepada Kepala Dinas Kesehatan;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.	36. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kesehatan; dan 37. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.
7.	Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat	a. Menyiapkan bahan, mengolah data, dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat; 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none"> 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
		<p>b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan kebijakan di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat; 11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat; 12. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di</p>	<p>13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;</p> <p>14. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;</p> <p>15. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;</p> <p>16. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;</p> <p>17. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk kegiatan di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;</p> <p>18. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;</p> <p>19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;</p>	<p>reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;</p> <p>20. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;</p> <p>21. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;</p> <p>22. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;</p>	<p>23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;</p> <p>24. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;</p> <p>25. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;</p> <p>26. Menyiapkan pelaksanaan pemberian supervisi di bidang kesehatan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;</p> <p>27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;</p> <p>28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat kepada Unit Pelaksana Teknis;</p> <p>29. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;</p>
		<p>f. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;</p>	<p>30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>31. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>32. Menyiapkan dokumen laporan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;</p>
		<p>g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi Masyarakat;</p>	<p>33. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;</p> <p>34. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;</p> <p>35. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;</p> <p>36. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.	37. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat; dan 38. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
8.	Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat	<p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data, dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;</p> <p>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur di Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;</p> <p>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;</p> <p>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		pemberdayaan masyarakat;	<p>pemberdayaan masyarakat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat; 12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat; 13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat; 14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat kepada Unit Pelaksana Teknis; 15. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat; 16. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat; 17. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk kegiatan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat; 18. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;</p>	<p>19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>20. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>21. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>22. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;</p>	<p>23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>24. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>25. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>26. Menyiapkan pelaksanaan pemberian supervisi di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>e. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.</p>	<p>27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;</p> <p>28. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;</p> <p>29. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;</p> <p>30. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat;</p> <p>31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat; dan</p> <p>32. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.</p>
9.	Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	a. Menyiapkan bahan, mengolah data, dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;</p> <p>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;</p> <p>b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga;</p> <p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan kebijakan di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga;</p> <p>11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga;</p> <p>12. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga;</p> <p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga;</p> <p>13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga;</p> <p>14. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga;</p> <p>15. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga;</p> <p>17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga;</p> <p>18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga kepada Unit Pelaksana Teknis;</p> <p>19. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;</p> <p>20. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga;</p> <p>21. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk kegiatan di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga;</p> <p>22. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga;</p>
		d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyehatan dan sanitasi dasar,	23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga;</p>	<p>24. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga;</p> <p>25. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga;</p> <p>26. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga;</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga;</p>	<p>27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga;</p> <p>28. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga;</p> <p>29. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga;</p> <p>30. Menyiapkan pelaksanaan pemberian supervisi di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga;</p>
		<p>f. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan</p>	<p>31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga;</p>	<p>Kerja dan Olahraga; 32. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; 33. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; 34. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat;</p>
		<p>g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.</p>	<p>35. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat; dan 36. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.</p>
10.	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	<p>a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; 2. Menyusun bahan rencana strategis (Renstra) di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; 3. Menyusun bahan rencana kerja pembangunan tahunan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; 4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; 5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; 6. Menghimpun dan Mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;</p> <p>b. Melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat adiktif lainnya (NAPZA);</p> <p>c. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat adiktif lainnya (NAPZA);</p>
			<p>9. Menghimpun dan menyusun bahan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat adiktif lainnya (NAPZA);</p> <p>10. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat adiktif lainnya (NAPZA);</p> <p>11. Merumuskan kebijakan operasional di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat adiktif lainnya (NAPZA);</p> <p>12. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat adiktif lainnya (NAPZA);</p> <p>13. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat adiktif lainnya (NAPZA);</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>14. Melaksanakan kebijakan di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat adiktif lainnya (NAPZA);</p> <p>15. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan teknis di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat adiktif lainnya (NAPZA);</p> <p>16. Mengorganisasikan kegiatan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit;</p> <p>17. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi program kerja di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat adiktif lainnya (NAPZA);</p> <p>18. Mengoordinasikan stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam program kerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;</p> <p>19. Menyusun dokumen terkait kerjasama dengan mitra kerja untuk program kerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;</p> <p>20. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;</p>
		<p>d. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit zoonotik, pencegahan dan pengendalian</p>	<p>21. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika, Zat adiktif lainnya (NAPZA);</p> <p>22. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika,Zat adiktif lainnya (NAPZA);</p>	<p>menular, penyakit zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika,Zat adiktif lainnya (NAPZA);</p> <p>23. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika,Zat adiktif lainnya (NAPZA);</p> <p>24. Melaksanakan supervisi di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika,Zat adiktif lainnya (NAPZA);</p> <p>25. Menyusun bahan pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;</p>
		<p>e. Memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit zoonotik, pencegahan dan dan pengendalian penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika,Zat adiktif lainnya (NAPZA);</p>	<p>26. Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;</p> <p>27. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;</p> <p>28. Menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;</p> <p>29. Menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit kepada Kepala Dinas Kesehatan;</p>
		<p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.</p>	<p>30. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan; dan</p> <p>31. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.</p>
11.	Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi	<p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data, dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Surveilans dan Imunisasi;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Surveilans dan Imunisasi;	2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Seksi Surveilans dan Imunisasi; 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di Seksi Surveilans dan Imunisasi; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Surveilans dan Imunisasi; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Surveilans dan Imunisasi; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Surveilans dan Imunisasi; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Surveilans dan Imunisasi; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Surveilans dan Imunisasi;
		b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan kesehatan dan imunisasi;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kebijakan teknis di bidang surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan kesehatan dan imunisasi; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan kebijakan teknis di bidang surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan kesehatan dan imunisasi; 11. Menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan kesehatan dan imunisasi; 12. Menyiapkan kebijakan teknis di bidang surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan kesehatan dan imunisasi;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan kesehatan dan	13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan kesehatan dan imunisasi; 14. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan kesehatan dan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>imunisasi;</p>	<p>imunisasi;</p> <p>15. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan kesehatan dan imunisasi;</p> <p>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia di bidang surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan kesehatan dan imunisasi;</p> <p>17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan kesehatan dan imunisasi;</p> <p>18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan surveilans dan imunisasi kepada Unit Pelaksana Teknis;</p> <p>19. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan surveilans dan imunisasi;</p> <p>20. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan kesehatan dan imunisasi;</p> <p>21. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk kegiatan di bidang surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan kesehatan dan imunisasi;</p> <p>22. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan kesehatan dan imunisasi;</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, wabah dan bencana serta imunisasi;</p>	<p>23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, wabah dan bencana serta imunisasi;</p> <p>24. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, wabah dan bencana serta imunisasi;</p> <p>25. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, wabah dan bencana serta imunisasi;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>e. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantina kesehatan dan imunisasi;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.</p>	<p>26. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang surveilans, wabah dan bencana serta imunisasi;</p> <p>27. Menyiapkan pelaksanaan pemberian supervisi di bidang surveilans, wabah dan bencana serta imunisasi;</p> <p>28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi;</p> <p>29. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Surveilans dan Imunisasi;</p> <p>30. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Surveilans dan Imunisasi;</p> <p>31. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Surveilans dan Imunisasi kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;</p> <p>32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan</p> <p>33. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.</p>
12.	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;</p>
		<p>b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonotik;</p>	<p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonotik;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonotik;</p> <p>11. Menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonotik;</p> <p>12. Menyiapkan kebijakan teknis bidang pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonotik;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang</p>	<p>13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonotik;</p> <p>21. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonotik;</p> <p>22. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonotik;</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonotik;</p> <p>23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonotik;</p> <p>24. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonotik;</p> <p>25. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonotik;</p> <p>26. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonotik;</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, dan penyakit infeksi saluran pencernaan dan penyakit tropis menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonotik;</p>	<p>27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, dan penyakit infeksi saluran pencernaan dan penyakit tropis menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonotik;</p> <p>28. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, dan penyakit infeksi saluran pencernaan dan penyakit tropis menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonotik;</p> <p>29. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, dan penyakit infeksi saluran pencernaan dan penyakit tropis menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonotik;</p> <p>30. Menyiapkan pelaksanaan pemberian supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, dan penyakit infeksi saluran pencernaan dan penyakit tropis menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonotik;</p>
		<p>f. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan</p>	<p>31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonotik;</p> <p>g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.</p>	<p>32. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;</p> <p>33. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;</p> <p>34. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;</p> <p>35. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan</p> <p>36. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.</p>
13.	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan NAPZA	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan NAPZA;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan NAPZA;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan NAPZA;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan NAPZA;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan NAPZA;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan NAPZA;</p> <p>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan perundang-</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan NAPZA;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan NAPZA;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan NAPZA;</p>
		<p>b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, kesehatan jiwa dan NAPZA;</p>	<p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, kesehatan jiwa dan NAPZA;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, kesehatan jiwa dan NAPZA;</p> <p>11. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, kesehatan jiwa dan NAPZA;</p> <p>12. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, kesehatan jiwa dan NAPZA;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di</p>	<p>13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, kesehatan jiwa dan NAPZA;</p>	<p>gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, kesehatan jiwa dan NAPZA;</p> <p>14. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, kesehatan jiwa dan NAPZA;</p> <p>15. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, kesehatan jiwa dan NAPZA;</p> <p>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, kesehatan jiwa dan NAPZA;</p> <p>17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, kesehatan jiwa dan NAPZA;</p> <p>18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA kepada Unit Pelaksana Teknis;</p> <p>19. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA;</p> <p>20. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, kesehatan jiwa dan NAPZA;</p> <p>21. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, kesehatan jiwa dan NAPZA;</p> <p>22. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, kesehatan jiwa dan NAPZA;</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, kesehatan jiwa dan NAPZA;</p> <p>23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, kesehatan jiwa dan NAPZA;</p> <p>24. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, kesehatan jiwa dan NAPZA;</p> <p>25. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, kesehatan jiwa dan NAPZA;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>26. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, kesehatan jiwa dan NAPZA;</p> <p>e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, kesehatan jiwa dan NAPZA;</p> <p>27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, kesehatan jiwa dan NAPZA;</p> <p>28. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, kesehatan jiwa dan NAPZA;</p> <p>29. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, kesehatan jiwa dan NAPZA;</p> <p>30. Menyiapkan pelaksanaan pemberian supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, kesehatan jiwa dan NAPZA;</p> <p>f. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan</p> <p>31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa Dan NAPZA;</p> <p>32. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, kesehatan jiwa dan NAPZA;</p> <p>g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.</p>	<p>Tidak Menular, Kesehatan Jiwa Dan NAPZA;</p> <p>33. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa Dan NAPZA;</p> <p>34. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa Dan NAPZA kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;</p> <p>35. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan</p> <p>36. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.</p>
14.	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat; 2. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat; 3. Menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat; 4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat; 5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat; 6. Menghimpun dan Mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat; 7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>b. Merumuskan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan serta peningkatan mutu layanan fasyankes;</p>	<p>9. Menghimpun dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan serta peningkatan mutu layanan fasyankes;</p> <p>10. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan serta peningkatan mutu layanan fasyankes;</p> <p>11. Merumuskan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan serta peningkatan mutu layanan fasyankes;</p>
		<p>c. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan serta peningkatan mutu layanan fasyankes;</p>	<p>12. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan serta peningkatan mutu layanan fasyankes;</p> <p>13. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan serta peningkatan mutu layanan fasyankes;</p> <p>14. Melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan serta peningkatan mutu layanan fasyankes;</p> <p>15. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan serta peningkatan mutu layanan fasyankes;</p> <p>16. Mengorganisasikan kegiatan teknis pelayanan kesehatan masyarakat;</p> <p>17. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi program kerja di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional,</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>elayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan serta peningkatan mutu layanan fasyankes;</p> <p>18. Mengoordinasikan stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam program kerja bidang pelayanan kesehatan masyarakat;</p> <p>19. Menyusun dokumen terkait kerjasama dengan mitra kerja untuk program kerja bidang pelayanan kesehatan masyarakat;</p> <p>20. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di bidang pelayanan kesehatan masyarakat;</p>
		<p>d. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan serta peningkatan fasyankes;</p>	<p>21. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan serta peningkatan fasyankes;</p> <p>22. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan serta peningkatan fasyankes;</p> <p>23. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan serta peningkatan fasyankes;</p> <p>24. Melaksanakan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan serta peningkatan fasyankes;</p> <p>25. Menyusun bahan pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis Dinas di bidang pelayanan kesehatan masyarakat;</p>
		<p>e. Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan</p>	<p>26. Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan masyarakat;</p> <p>27. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan masyarakat;</p> <p>28. Menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan masyarakat;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		jaminan kesehatan serta peningkatan mutu layanan fasyankes;	29. Menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan masyarakat kepada Kepala Dinas Kesehatan;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.	30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kesehatan; dan 31. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.
15.	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran di Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
		b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat,	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, balai pengobatan dan pengobatan tradisional serta pelayanan gigi dan mulut;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>upaya kesehatan perorangan, balai pengobatan dan pengobatan tradisional serta pelayanan gigi dan mulut;</p>	<p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, balai pengobatan dan pengobatan tradisional serta pelayanan gigi dan mulut;</p> <p>11. Menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, balai pengobatan dan pengobatan tradisional serta pelayanan gigi dan mulut;</p> <p>12. Menyiapkan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, balai pengobatan dan pengobatan tradisional serta pelayanan gigi dan mulut;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan balai pengobatan dan pengobatan tradisional serta pelayanan gigi dan mulut;</p>	<p>13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan balai pengobatan dan pengobatan tradisional serta pelayanan gigi dan mulut;</p> <p>14. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan balai pengobatan dan pengobatan tradisional serta pelayanan gigi dan mulut;</p> <p>15. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan balai pengobatan dan pengobatan tradisional serta pelayanan gigi dan mulut;</p> <p>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia di bidang kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan balai pengobatan dan pengobatan tradisional serta pelayanan gigi dan mulut;</p> <p>17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan balai pengobatan dan pengobatan tradisional serta pelayanan gigi dan mulut;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional kepada Unit Pelaksana Teknis;</p> <p>19. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;</p> <p>20. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan balai pengobatan dan pengobatan tradisional serta pelayanan gigi dan mulut;</p> <p>21. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk kegiatan di bidang kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan balai pengobatan dan pengobatan tradisional serta pelayanan gigi dan mulut;</p> <p>22. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan balai pengobatan dan pengobatan tradisional serta pelayanan gigi dan mulut;</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan balai pengobatan dan pengobatan tradisional serta pelayanan gigi dan mulut;</p>	<p>23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan balai pengobatan dan pengobatan tradisional serta pelayanan gigi dan mulut;</p> <p>24. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan balai pengobatan dan pengobatan tradisional serta pelayanan gigi dan mulut;</p> <p>25. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan balai pengobatan dan pengobatan tradisional serta pelayanan gigi dan mulut;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>26. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan balai pengobatan dan pengobatan tradisional serta pelayanan gigi dan mulut;</p> <p>e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan dan balai pengobatan serta pelayanan gigi dan mulut;</p> <p>f. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, balai pengobatan dan pengobatan tradisional serta pelayanan Gigi dan mulut;</p>
			<p>27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan dan balai pengobatan serta pelayanan gigi dan mulut;</p> <p>28. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan dan balai pengobatan serta pelayanan gigi dan mulut;</p> <p>29. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan dan balai pengobatan serta pelayanan gigi dan mulut;</p> <p>30. Menyiapkan pelaksanaan pemberian supervisi di bidang kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan dan balai pengobatan serta pelayanan gigi dan mulut;</p> <p>31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer Dan Kesehatan Tradisional;</p> <p>32. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pelayanan Kesehatan Primer Dan Kesehatan Tradisional;</p> <p>33. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pelayanan Kesehatan Primer Dan Kesehatan Tradisional;</p> <p>34. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pelayanan Kesehatan Primer Dan Kesehatan Tradisional kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat.	35. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat; dan 36. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat.
16.	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan	<p>a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan Dan Jaminan Kesehatan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;</p> <p>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran di Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;</p> <p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, kesehatan haji, Jaminan Kesehatan serta <i>Public Safety Center</i> (PSC);</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, kesehatan haji, Jaminan Kesehatan serta <i>Public Safety Center</i> (PSC);	<p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, kesehatan haji, Jaminan Kesehatan serta <i>Public Safety Center</i> (PSC);</p> <p>11. Menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, kesehatan haji, Jaminan Kesehatan serta <i>Public Safety Center</i> (PSC);</p> <p>12. Menyiapkan kebijakan teknis di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, kesehatan haji, Jaminan Kesehatan serta <i>Public Safety Center</i> (PSC);</p>
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, kesehatan haji, Jaminan Kesehatan serta <i>Public Safety Center</i> (PSC);	<p>13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, kesehatan haji, Jaminan Kesehatan serta <i>Public Safety Center</i> (PSC);</p> <p>14. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, kesehatan haji, Jaminan Kesehatan serta <i>Public Safety Center</i> (PSC);</p> <p>15. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, kesehatan haji, Jaminan Kesehatan serta <i>Public Safety Center</i> (PSC);</p> <p>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, kesehatan haji, Jaminan Kesehatan serta <i>Public Safety Center</i> (PSC);</p> <p>17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, kesehatan haji, Jaminan Kesehatan serta <i>Public Safety Center</i> (PSC);</p> <p>18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis;</p> <p>19. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan;</p> <p>20. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, kesehatan haji, Jaminan Kesehatan serta <i>Public Safety Center</i> (PSC);</p> <p>21. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk kegiatan di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, kesehatan haji, Jaminan Kesehatan serta <i>Public Safety Center</i> (PSC);</p> <p>22. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, kesehatan haji, Jaminan Kesehatan serta <i>Public Safety Center</i> (PSC);</p>
		d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar,	23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan medik dan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>prosedur dan kriteria di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, kesehatan haji, Jaminan Kesehatan serta <i>Public Safety Center</i> (PSC);</p>	<p>keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, kesehatan haji, Jaminan Kesehatan serta <i>Public Safety Center</i> (PSC);</p> <p>24. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, kesehatan haji, Jaminan Kesehatan serta <i>Public Safety Center</i> (PSC);</p> <p>25. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, kesehatan haji, Jaminan Kesehatan serta <i>Public Safety Center</i> (PSC);</p> <p>26. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, kesehatan haji, Jaminan Kesehatan serta <i>Public Safety Center</i> (PSC);</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu layanan, akreditasi dan perizinan fasyankes primer, rujukan, laboratorium, serta sarana dan prasarana kesehatan lainnya;</p>	<p>27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu layanan, akreditasi dan perizinan fasyankes primer, rujukan, laboratorium, serta sarana dan prasarana kesehatan lainnya;</p> <p>28. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu layanan, akreditasi dan perizinan fasyankes primer, rujukan, laboratorium, serta sarana dan prasarana kesehatan lainnya;</p> <p>29. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu layanan, akreditasi dan perizinan fasyankes primer, rujukan, laboratorium, serta sarana dan prasarana kesehatan lainnya;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>f. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu layanan, akreditasi dan perizinan fasyankes primer, rujukan, laboratorium, serta sarana dan prasarana kesehatan lainnya;</p> <p>g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat.</p>	<p>30. Menyiapkan pelaksanaan pemberian supervisi di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu layanan, akreditasi dan perizinan fasyankes primer, rujukan, laboratorium, serta sarana dan prasarana kesehatan lainnya;</p> <p>31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;</p> <p>32. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;</p> <p>33. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;</p> <p>34. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat;</p> <p>35. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat; dan</p> <p>36. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat.</p>
17.	Kepala Seksi Peningkatan Mutu Layanan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan Mutu Layanan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Peningkatan Mutu Layanan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Peningkatan Mutu Layanan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Peningkatan Mutu Layanan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Peningkatan Mutu Layanan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Peningkatan Mutu Layanan Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Peningkatan Mutu Layanan Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Peningkatan Mutu Layanan Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran di Seksi Peningkatan Mutu Layanan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
		b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu layanan, akreditasi dan perizinan fasyankes primer, rujukan, laboratorium;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kebijakan teknis di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu layanan, akreditasi dan perizinan fasyankes primer, rujukan, laboratorium; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu layanan, akreditasi dan perizinan fasyankes primer, rujukan, laboratorium; 11. Menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu layanan, akreditasi dan perizinan fasyankes primer, rujukan, laboratorium; 12. Menyiapkan kebijakan teknis di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu layanan, akreditasi dan perizinan fasyankes primer, rujukan, laboratorium;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu layanan, akreditasi dan perizinan fasyankes primer, rujukan, laboratorium, serta sarana dan prasarana	13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu layanan, akreditasi dan perizinan fasyankes primer, rujukan, laboratorium, serta sarana dan prasarana kesehatan lainnya; 14. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu layanan, akreditasi dan perizinan fasyankes primer, rujukan, laboratorium, serta sarana dan prasarana kesehatan lainnya;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		kesehatan lainnya;	<p>15. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu layanan, akreditasi dan perizinan fasyankes primer, rujukan, laboratorium, serta sarana dan prasarana kesehatan lainnya;</p> <p>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu layanan, akreditasi dan perizinan fasyankes primer, rujukan, laboratorium, serta sarana dan prasarana kesehatan lainnya;</p> <p>17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu layanan, akreditasi dan perizinan fasyankes primer, rujukan, laboratorium, serta sarana dan prasarana kesehatan lainnya;</p> <p>18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan peningkatan mutu layanan fasilitas pelayanan kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis;</p> <p>19. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan peningkatan mutu layanan fasilitas pelayanan kesehatan;</p> <p>20. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu layanan, akreditasi dan perizinan fasyankes primer, rujukan, laboratorium, serta sarana dan prasarana kesehatan lainnya;</p> <p>21. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk kegiatan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu layanan, akreditasi dan perizinan fasyankes primer, rujukan, laboratorium, serta sarana dan prasarana kesehatan lainnya;</p> <p>22. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu layanan, akreditasi dan perizinan fasyankes primer, rujukan, laboratorium, serta sarana dan prasarana kesehatan lainnya;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu layanan, akreditasi dan perizinan fasyankes primer, rujukan, laboratorium, serta sarana dan prasarana kesehatan lainnya;</p>	<p>23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu layanan, akreditasi dan perizinan fasyankes primer, rujukan, laboratorium, serta sarana dan prasarana kesehatan lainnya;</p> <p>24. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu layanan, akreditasi dan perizinan fasyankes primer, rujukan, laboratorium, serta sarana dan prasarana kesehatan lainnya;</p> <p>25. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu layanan, akreditasi dan perizinan fasyankes primer, rujukan, laboratorium, serta sarana dan prasarana kesehatan lainnya;</p> <p>26. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu layanan, akreditasi dan perizinan fasyankes primer, rujukan, laboratorium, serta sarana dan prasarana kesehatan lainnya;</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu layanan, akreditasi dan perizinan fasyankes primer, rujukan, laboratorium, serta sarana dan prasarana kesehatan lainnya;</p>	<p>27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu layanan, akreditasi dan perizinan fasyankes primer, rujukan, laboratorium, serta sarana dan prasarana kesehatan lainnya;</p> <p>28. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu layanan, akreditasi dan perizinan fasyankes primer, rujukan, laboratorium, serta sarana dan prasarana kesehatan lainnya;</p> <p>29. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu layanan, akreditasi dan perizinan fasyankes primer, rujukan, laboratorium, serta sarana dan prasarana kesehatan lainnya;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>f. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu layanan, akreditasi dan perizinan fasyankes primer, rujukan, laboratorium, serta sarana dan prasarana kesehatan lainnya;</p> <p>g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat.</p>	<p>30. Menyiapkan pelaksanaan pemberian supervisi di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu layanan, akreditasi dan perizinan fasyankes primer, rujukan, laboratorium, serta sarana dan prasarana kesehatan lainnya;</p> <p>31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Mutu Layanan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</p> <p>32. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Peningkatan Mutu Layanan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</p> <p>33. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Peningkatan Mutu Layanan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</p> <p>34. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Peningkatan Mutu Layanan Fasilitas Pelayanan Kesehatan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat;</p> <p>35. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat; dan</p> <p>36. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat.</p>
18.	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Sumber Daya Kesehatan;</p> <p>2. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Sumber Daya Kesehatan;</p> <p>3. Menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Sumber Daya Kesehatan;</p> <p>4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Sumber Daya Kesehatan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Sumber Daya Kesehatan; 6. Menghimpun dan Mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Kesehatan; 7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Sumber Daya Kesehatan; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
		b. Merumuskan kebijakan teknis operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;	9. Menghimpun dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; 10. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; 11. Merumuskan kebijakan teknis operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
		c. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;	12. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; 13. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; 14. Melaksanakan kebijakan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; 15. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan teknis di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; 16. Mengorganisasikan kegiatan teknis sumber daya kesehatan; 17. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi program kerja di bidang

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; 18. Mengoordinasikan stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam program kerja bidang sumber daya kesehatan; 19. Menyusun dokumen terkait kerjasama dengan mitra kerja untuk program kerja bidang sumber daya kesehatan; 20. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di bidang sumber daya kesehatan;
		d. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;	21. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; 22. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; 23. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; 24. Melaksanakan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; 25. Menyusun bahan pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
		e. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;	26. Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya kesehatan; 27. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya kesehatan; 28. Menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya kesehatan; 29. Menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya kesehatan kepada Kepala Dinas Kesehatan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.	30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kesehatan; dan 31. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.
19.	Kepala Seksi Kefarmasian	<p>a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kefarmasian;</p> <p>b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian serta makanan dan minuman;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Kefarmasian;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Kefarmasian;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Kefarmasian;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Kefarmasian;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Kefarmasian;</p> <p>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Kefarmasian;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Kefarmasian;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran di Seksi Kefarmasian;</p> <p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kebijakan teknis di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian serta makanan dan minuman;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan kebijakan teknis di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian serta makanan dan minuman;</p> <p>11. Menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang produksi dan distribusi</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian serta makanan dan minuman;</p> <p>12. Menyiapkan kebijakan teknis di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian serta makanan dan minuman;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian serta makanan dan minuman;</p>	<p>13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian serta makanan dan minuman;</p> <p>14. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian serta makanan dan minuman;</p> <p>15. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian serta makanan dan minuman;</p> <p>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian serta makanan dan minuman;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian serta makanan dan minuman;</p> <p>18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan kefarmasian kepada Unit Pelaksana Teknis;</p> <p>19. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan kefarmasian;</p> <p>20. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian serta makanan dan minuman;</p> <p>21. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk kegiatan di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian serta makanan dan minuman;</p> <p>22. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian serta makanan dan minuman;</p>
		d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat	23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian serta makanan dan minuman;</p>	<p>serta makanan dan minuman;</p> <p>24. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian serta makanan dan minuman;</p> <p>25. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian serta makanan dan minuman;</p> <p>26. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian serta makanan dan minuman;</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian serta makanan dan minuman;</p>	<p>27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian serta makanan dan minuman;</p> <p>28. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian serta makanan dan minuman;</p> <p>29. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian serta makanan dan minuman;</p> <p>30. Menyiapkan pelaksanaan pemberian supervisi di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian serta makanan dan minuman;</p>
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan;	<p>31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian;</p> <p>32. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Kefarmasian;</p> <p>33. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Kefarmasian;</p> <p>34. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Kefarmasian kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan;</p>
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.	<p>35. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan</p> <p>36. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.</p>
20.	Kepala Seksi Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			Kesehatan Rumah Tangga; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran di Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
		b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang penilaian alat kesehatan kelas A, kelas B, Kelas C, Kelas D, produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus, dan produk mandiri;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kebijakan teknis di bidang penilaian alat kesehatan kelas A, kelas B, Kelas C, Kelas D, produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus, dan produk mandiri; 10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan kebijakan teknis di bidang penilaian alat kesehatan kelas A, kelas B, Kelas C, Kelas D, produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus, dan produk mandiri; 11. Menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang penilaian alat kesehatan kelas A, kelas B, Kelas C, Kelas D, produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus, dan produk mandiri; 12. Menyiapkan kebijakan teknis di bidang penilaian alat kesehatan kelas A, kelas B, Kelas C, Kelas D, produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus, dan produk mandiri;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian alat kesehatan kelas A, kelas B, Kelas C, Kelas D, produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus, dan	13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian alat kesehatan kelas A, kelas B, Kelas C, Kelas D, produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus, dan produk mandiri; 14. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian alat kesehatan kelas A, kelas B, Kelas C, Kelas D, produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus, dan produk mandiri; 15. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian alat kesehatan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>produk mandiri;</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang</p>	<p>kelas A, kelas B, Kelas C, Kelas D, produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus,dan produk mandiri;</p> <p>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia di bidang penilaian alat kesehatan kelas A, kelas B, Kelas C, Kelas D, produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus,dan produk mandiri;</p> <p>17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang penilaian alat kesehatan kelas A, kelas B, Kelas C, Kelas D, produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus,dan produk mandiri;</p> <p>18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga kepada Unit Pelaksana Teknis;</p> <p>19. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;</p> <p>20. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang penilaian alat kesehatan kelas A, kelas B, Kelas C, Kelas D, produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus,dan produk mandiri;</p> <p>21. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk kegiatan di bidang penilaian alat kesehatan kelas A, kelas B, Kelas C, Kelas D, produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus,dan produk mandiri;</p> <p>22. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang penilaian alat kesehatan kelas A, kelas B, Kelas C, Kelas D, produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus,dan produk mandiri;</p> <p>23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian alat kesehatan kelas A, kelas B, Kelas C, Kelas D, produk radiologi, produk diagnostik, alat</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>penilaian alat kesehatan kelas A, kelas B, Kelas C, Kelas D, produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus,dan produk mandiri;</p>	<p>kesehatan khusus,dan produk mandiri;</p> <p>24. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian alat kesehatan kelas A, kelas B, Kelas C, Kelas D, produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus,dan produk mandiri;</p> <p>25. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian alat kesehatan kelas A, kelas B, Kelas C, Kelas D, produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus,dan produk mandiri;</p> <p>26. Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian alat kesehatan kelas A, kelas B, Kelas C, Kelas D, produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus,dan produk mandiri;</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penilaian alat kesehatan kelas A, kelas B, Kelas C, Kelas D produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus,dan produk mandiri;</p>	<p>27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penilaian alat kesehatan kelas A, kelas B, Kelas C, Kelas D produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus,dan produk mandiri;</p> <p>28. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penilaian alat kesehatan kelas A, kelas B, Kelas C, Kelas D produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus,dan produk mandiri;</p> <p>29. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang penilaian alat kesehatan kelas A, kelas B, Kelas C, Kelas D produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus,dan produk mandiri;</p> <p>30. Menyiapkan pelaksanaan pemberian supervisi di bidang penilaian alat kesehatan kelas A, kelas B, Kelas C, Kelas D produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus,dan produk mandiri;</p>
		<p>f. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian</p>	<p>31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>alat kesehatan kelas A, kelas B, Kelas C, Kelas D produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus;</p>	<p>32. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; 33. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; 34. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan;</p>
		<p>g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.</p>	<p>35. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan 36. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.</p>
21.	Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	<p>a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi, dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;</p> <p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi, pelaksanaan registrasi dan sertifikasi tenaga kesehatan dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;</p>	<p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;</p> <p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kebijakan teknis pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi, dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi, dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;</p> <p>11. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi, dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;</p> <p>12. Menyiapkan kebijakan teknis pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi, dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;</p> <p>13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi, pelaksanaan registrasi dan sertifikasi tenaga kesehatan dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;</p> <p>14. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi, pelaksanaan registrasi dan sertifikasi tenaga kesehatan dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>15. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi, pelaksanaan registrasi dan sertifikasi tenaga kesehatan dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;</p> <p>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi, pelaksanaan registrasi dan sertifikasi tenaga kesehatan dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;</p> <p>17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan sumber daya manusia kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis;</p> <p>18. Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan sumber daya manusia kesehatan;</p> <p>19. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi, pelaksanaan registrasi dan sertifikasi tenaga kesehatan dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;</p> <p>20. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk kegiatan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi, pelaksanaan registrasi dan sertifikasi tenaga kesehatan dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;</p> <p>21. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi, pelaksanaan registrasi dan sertifikasi tenaga kesehatan dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>d. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi, registrasi dan sertifikasi tenaga kesehatan, dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;</p>	<p>22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; 23. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; 24. Menyiapkan laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; 25. Menyampaikan laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan;</p>
		<p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.</p>	<p>26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan 27. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.</p>

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR