



**SALINAN**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 18 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2017 Nomor 53);
11. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2018 Nomor 3);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Sekretariat Dinas Kesehatan adalah Sekretariat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sub Bagian dan Seksi dan adalah Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Angka Kredit pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan berkedudukan sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) UPT merupakan bagian dari Perangkat Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (4) Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Bidang Teknisnya, dan dalam melaksanakan tugas pokoknya berkewajiban menyelenggarakan koordinasi dengan instansi lain.

## BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Pasal 3

Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Kesehatan.

### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang Kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Kesehatan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Kesehatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

- (1) Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan, lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas UPT Dinas Kesehatan, lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  - 1) Sub Bagian Program dan Data; dan
  - 2) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha.
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari:
  - 1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - 2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dan;
  - 3) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari:
  - 1) Seksi Surveilans dan Imunisasi
  - 2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
  - 3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa
- e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari:
  - 1) Seksi Pelayanan Kesehatan;
  - 2) Seksi Kefarmasian, ALKES dan PKRT; dan
  - 3) Seksi Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana Kesehatan.
- f. UPT;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB IV JABATAN ESELON

#### Pasal 7

- (1) Kepala Dinas Kesehatan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris pada Dinas Kesehatan merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.

- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Kesehatan merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

## BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

### Pasal 8

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Kesehatan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 9

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Dinas Kesehatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Dinas Kesehatan dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai  
pada tanggal 05 Maret 2018

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H.ABDUL WAHID HK**

Diundangkan di Amuntai  
pada tanggal 05 Maret 2018

**Pit. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. S U Y A D I**

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
TAHUN 2018 NOMOR 18.



**SALINAN SESUAI ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si**  
Pembina Tingkat I ( IV/b )  
NIP. 19660110 198602 1003

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
 NOMOR 16 TAHUN 2018  
 TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Kesehatan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan kebijakan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;</li> <li>2. pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;</li> <li>3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;</li> <li>4. pelaksanaan administrasi Dinas Kesehatan; dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Kesehatan;</li> <li>2. merumuskan dokumen perencanaan Dinas Kesehatan yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja.</li> <li>3. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Kesehatan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kesehatan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kesehatan</li> <li>6. mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ,</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya</p> <p>7. merumuskan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;</p> <p>8. melaksanakan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;</p> <p>9. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;</p> <p>10. mengkoordinasikan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian dan bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan serta kesekretariatan;</p> <p>11. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Kesehatan;</p> <p>12. melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Kesehatan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Kesehatan yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	Membantu Kepala SKPD melaksanakan	1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.	<p>penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;</p> <p>2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;</p> <p>3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan</p> <p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kesehatan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kesehatan;</p> <p>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat;</p> <p>5. menyelenggarakan urusan program;</p> <p>6. menyelenggarakan urusan data;</p> <p>7. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);</p> <p>8. menyelenggarakan urusan keuangan;</p> <p>9. menyelenggarakan urusan aset;</p> <p>10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>program dan kegiatan Sekretariat;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</li> <li>12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</li> <li>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya;</li> <li>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Program dan Data</li> </ul>	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data;</li> <li>2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data;</li> <li>3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data; dan</li> <li>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;</li> <li>4. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data;</li> <li>5. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;</li> <li>6. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD;</li> <li>8. menghimpun program dan data SKPD dari Seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala;</li> <li>9. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</li> <li>10. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</li> <li>11. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>16. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Sub Bagian Keuangan dan ke Tata Usahaan</li> </ul>	Membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dan tata usaha.	<ol style="list-style-type: none"> <li>perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan tata usaha;</li> <li>pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan tata usaha;</li> <li>penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan tata usaha; dan</li> <li>pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> <li>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat;</li> <li>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat;</li> <li>6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan tata usaha;</li> <li>7. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan tata usaha;</li> <li>8. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;</li> <li>9. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;</li> <li>10. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;</li> <li>11. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;</li> <li>12. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;</li> <li>13. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>keuangan;</p> <p>14. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);</p> <p>15. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;</p> <p>16. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;</p> <p>17. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;</p> <p>18. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan aset;</p> <p>19. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;</p> <p>20. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;</p> <p>21. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>22. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;</p> <p>23. menyampaikan program dan data Sub Keuangan dan Tata Usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>24. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>25. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>26. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>27. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>29. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>30. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>31. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan tata usaha menyiapkan alternatif</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>32. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>33. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>34. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
3.	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional bidang kesehatan masyarakat.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;</li> <li>2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;</li> <li>3. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang kesehatan keluarga, gizi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Kesehatan Masyarakat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kesehatan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesehatan masyarakat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kesehatan;</li> <li>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK),</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;</p> <p>4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Kesehatan Masyarakat;</p> <p>5. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;</p> <p>6. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;</p> <p>7. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;</p> <p>8. memantau, mengevaluasi dan melaporkan bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;</p> <p>9. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;</p> <p>10. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>terkait bidang tugasnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</li> <li>12. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Kesehatan Masyarakat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan kesehatan masyarakat guna terwujudnya tata kelola Bidang Kesehatan Masyarakat yang baik sesuai bidang tugasnya;</li> <li>17. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kesehatan masyarakat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.</li> </ul>	<p>Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>penyiapan perumusan kebijakan operasional seksikesehatan keluarga, kesehatan ibu dan anak, kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut dan gizi masyarakat;</li> <li>penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional seksikesehatan keluarga, kesehatan ibu dan anak, kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut dan gizi masyarakat;</li> <li>penyiapan bimbingan teknis dan supervisi seksikesehatan keluarga, kesehatan ibu dan anak, kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut dan gizi masyarakat;</li> <li>pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi kesehatan keluarga, kesehatan ibu dan anak, kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut dan gizi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Kesehatan Masyarakat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat tsesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Kesehatan Masyarakat;</li> <li>menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat untuk Bidang Kesehatan Masyarakat;</li> <li>menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>masyarakat; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat untuk Bidang Kesehatan Masyarakat;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;</p> <p>7. menyiapkan perumusan kebijakan operasional seksikesehatan keluarga, kesehatan ibu dan anak, kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut dan gizi masyarakat;</p> <p>8. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional seksikesehatan keluarga, kesehatan ibu dan anak, kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut dan gizi masyarakat;</p> <p>9. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi seksikesehatan keluarga, kesehatan ibu dan anak, kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut dan gizi masyarakat;</p> <p>10. memantau, mengevaluasi dan melaporkan seksi kesehatan keluarga, kesehatan ibu dan anak, kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut dan gizi masyarakat;</p> <p>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>13. menyampaikan program dan data Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat yang</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>diketahui oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>14. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat guna terwujudnya tata kelola Bidang Kesehatan Masyarakat yang baik;</p> <p>19. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.</li> </ul>	<p>Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan perumusan kebijakan operasional seksipromosi dan pemberdayaan masyarakat;</li> <li>2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional seksipromosi dan pemberdayaan masyarakat;</li> <li>3. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi seksipromosi dan pemberdayaan masyarakat;</li> <li>4. pemantauan, evaluasi dan pelaporanseksipromosi dan pemberdayaan masyarakat; dan</li> <li>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Kesehatan Masyarakat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan promosi dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Kesehatan Masyarakat;</li> <li>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat untuk Bidang Kesehatan Masyarakat;</li> <li>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat untuk Bidang Kesehatan Masyarakat;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;</li> <li>7. menyiapkan perumusan kebijakan operasional seksipromosi dan pemberdayaan masyarakat;</li> <li>8. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional seksipromosi dan pemberdayaan masyarakat;</li> <li>9. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi seksipromosi dan pemberdayaan masyarakat;</li> <li>10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporanseksi promosi dan pemberdayaan masyarakat;</li> <li>11. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis promosi kesehatan, membudayakan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) dan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (Germas) di masyarakat;</li> <li>12. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis peran serta masyarakat yang terdiri dari kegiatan pengembangan posyandu, poskestren, desa siaga, polindes, poskesdes, Pos Obat Desa (POD), Tanaman Obat Keluarga (TOGA), dana sehat, SBH dan UKBM lainnya serta jaminan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pelayanan kesehatan masyarakat;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis promosi kesehatan, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS).</li> <li>14. pengelolaan potensi sumber daya dalam rangka kemandirian masyarakat untuk hidup sehat melalui Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM);</li> <li>15. melaksanakan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh kabupaten, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha;</li> <li>16. melaksanakan Kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah/Madrasah (UKSM) berupa dokter kecil, kader kesehatan remaja, lomba sekolah sehat dan Kegiatan Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS);</li> <li>17. melaksanakan koordinasi dalam rangka Hari Kesehatan Nasional (HKN).</li> <li>18. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</li> <li>19. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</li> <li>20. menyampaikan program dan data Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat yang diketahui oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</li> <li>21. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>22. membagi tugas kepada bawahan sesuai</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>24. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan promosi dan pemberdayaan masyarakat guna terwujudnya tata kelola Bidang Kesehatan Masyarakat yang baik;</p> <p>26. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan promosi dan pemberdayaan masyarakat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>27. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>28. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.</li> </ul>	<p>Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>penyiapan perumusan kebijakan operasional seksikesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;</li> <li>penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional seksikesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;</li> <li>penyiapan bimbingan teknis dan supervisi seksikesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;</li> <li>pemantauan, evaluasi dan pelaporanseksikesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan</li> <li>pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Kesehatan Masyarakat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Kesehatan Masyarakat;</li> <li>menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga untuk Bidang Kesehatan Masyarakat;</li> <li>menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga untuk Bidang Kesehatan Masyarakat;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> <li>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;</li> <li>7. menyiapkan perumusan kebijakan operasional seksikesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;</li> <li>8. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional seksikesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;</li> <li>9. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi seksikesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;</li> <li>10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporanseksikesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;</li> <li>11. melaksanakan penerbitan sertifikat laik sehat terhadap tempat makanan dan minuman, uji sampel, izin iklan dan tindaklanjut hasil pengawasan;</li> <li>12. melaksanakan program sanitasi total berbasis masyarakat (STBM)</li> <li>13. melaksanakan pembinaan &amp; kebugaran kesehatan calon jemaah haji</li> <li>14. membina pos usaha kesehatan kerja (UKK)</li> <li>15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</li> <li>16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>17. menyampaikan program dan data Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Ragayang diketahui oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah ragaguna terwujudnya tata kelola Bidang Kesehatan Masyarakat yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
4.	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;</li> <li>2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;</li> <li>3. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kesehatan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kesehatan;</li> <li>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;</p> <p>4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit ;</p> <p>5. menyiapkan perumusan kebijakan operasional bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;</p> <p>6. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;</p> <p>7. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;</p> <p>8. memantau evaluasi dan pelaporan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;</p> <p>9. menyediakan bahan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan pengendalian penyakit;</p> <p>10. mengamati, mencegah, memberantas dan mengendalikan penyakit;</p> <p>11. merencanakan teknis dan menyediakan,</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>memantau, mengarahkan, membina upaya pemberantasan penyakit menular dan tidak menular;</p> <p>12. melakukan pencegahan dan imunisasi, mengamati dan melakukan kewaspadaan dini terhadap terjadinya Kejadian Luar Biasa (KLB) atau wabah;</p> <p>13. meneliti dan mengkaji terhadap perkembangan penyakit menular dan tidak menular serta sumber penyebab penyakit;</p> <p>14. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;</p> <p>15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>17. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit guna terwujudnya tata kelola Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi.</li> </ul>	<p>Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan perumusan kebijakan operasional seksisurveilans dan imunisasi;</li> <li>2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional seksisurveilans dan imunisasi;</li> <li>3. penyiapan bimbingan teknis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Surveilans dan Imunisasi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		imunisasi.	<p>dan supervisi seksisurveilans dan imunisasi;</p> <p>4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksisurveilans dan imunisasi; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan surveilans dan imunisasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Surveilans dan Imunisasi untuk Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Surveilans dan Imunisasi untuk Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Surveilans dan Imunisasi;</p> <p>7. menyiapkan perumusan kebijakan operasional seksisurveilans dan imunisasi;</p> <p>8. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional seksisurveilans dan imunisasi;</p> <p>9. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>seksisurveilans dan imunisasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporanseksisurveilans dan imunisasi;</li> <li>11. melaksanakan rumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan, bimtek, pemantauan evaluasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kesehatan haji;</li> <li>12. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</li> <li>13. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</li> <li>14. menyampaikan program dan data Seksi Surveilans dan Imunisasi yang diketahui oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</li> <li>15. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Surveilans dan Imunisasi yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan surveilans dan imunisasi guna terwujudnya tata kelola Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang baik;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan surveilans dan imunisasi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular</li> </ul>	<p>Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan perumusan kebijakan operasional seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;</li> <li>2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional seksipencegahan dan pengendalian penyakit menular;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi seksipencegahan dan pengendalian penyakit menular;</li> <li>4. pemantauan, evaluasi dan pelaporanSeksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan</li> <li>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</li> </ol>	<p>dengan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit;</li> <li>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular untuk Bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit;</li> <li>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular untuk Bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit;</li> <li>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;</li> <li>7. menyiapkan perumusan kebijakan operasional seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;</li> <li>8. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional seksipencegahan dan pengendalian penyakit</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>menular;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi seksipencegahan dan pengendalian penyakit menular;</li> <li>10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;</li> <li>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</li> <li>12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</li> <li>13. menyampaikan program dan data Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular yang diketahui oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</li> <li>14. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular guna terwujudnya tata kelola Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang baik;</p> <p>19. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa</li> </ul>	<p>Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;</li> <li>2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		kesehatan jiwa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;</li> <li>4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan</li> <li>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</li> </ol>	<p>teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit;</li> <li>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa untuk Bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit;</li> <li>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa untuk Bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit;</li> <li>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa;</li> <li>7. menyiapkan perumusan kebijakan operasional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>tidak menular serta kesehatan jiwa;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;</li> <li>9. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;</li> <li>10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;</li> <li>11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>12. melaksanakan kegiatan sosialisasi pencegahan dan penyalahgunaan NAPZA;</li> <li>13. melaksanakan deteksi penggunaan NAPZA;</li> <li>14. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</li> <li>15. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</li> <li>16. menyampaikan program dan data Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa yang diketahui oleh Kepala Bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>17. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa guna terwujudnya tata kelola Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang baik;</p> <p>22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
5.	Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;</li> <li>2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;</li> <li>3. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kesehatan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan dan sumber daya kesehatan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kesehatan;</li> <li>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;</p> <p>4. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>ditetapkan pada Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;</p> <p>5. menyiapkan perumusan kebijakan operasional bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;</p> <p>6. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;</p> <p>7. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;</p> <p>8. memantau evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;</p> <p>9. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;</p> <p>10. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>terkait bidang tugasnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</li> <li>12. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pelayanan dan sumber daya kesehatanguna terwujudnya tata kelola Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan yang baik sesuai bidang tugasnya;</li> <li>17. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan dan sumber daya kesehatan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan.</li> </ul>	<p>Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang peningkatan mutu fasyankes bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;</li> <li>2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang peningkatan mutu fasyankes, bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;</li> <li>3. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang peningkatan mutu fasyankes, bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pelayanan Kesehatan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Kesehatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;</li> <li>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pelayanan Kesehatan untuk Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pelayanan kesehatan tradisional;</p> <p>4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang peningkatan mutu fasyankes, bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pelayanan Kesehatan untuk Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan;</p> <p>7. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang peningkatan mutu fasyankes bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan.</p> <p>8. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan;</p> <p>9. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan mutu fasyankes bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan;</p> <p>10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan;</p> <p>11. melaksanakan kegiatan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) dan Posko Kesehatan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>12. melaksanakan pertemuan petugas Perkesmas dan petugas laboratorium;</p> <p>13. melaksanakan pelatihan penanggulangan bencana, pemeriksaan katarak dan petergium;</p> <p>14. melaksanakan sunatan dan pengobatan massal dan operasi katarak untuk masyarakat miskin;</p> <p>15. melaksanakan Diklat teknis fungsional dan BTCLS bagi perawat;</p> <p>16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>18. menyampaikan program dan data Seksi Pelayanan Kesehatan yang diketahui oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>19. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>20. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>22. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pelayanan Kesehatan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>23. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan kesehatan guna terwujudnya tata kelola Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan yang baik;</p> <p>24. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>26. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT</li> </ul>	<p>Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang kefarmasian, Alkes dan PKRT;</li> <li>2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang kefarmasian, Alkes dan PKRT;</li> <li>3. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang kefarmasian, Alkes dan PKRT;</li> <li>4. pemantauan, evaluasi dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pelaporan bidang kefarmasian, Alkes dan PKRT; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>dengan Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kefarmasian, Alkes dan PKRTsesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT untuk Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT untuk Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT;</p> <p>7. menyiapkan perumusan kebijakan operasional bidang kefarmasian, Alkes dan PKRT serta pelayanan kesehatan tradisional;</p> <p>8. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional bidang kefarmasian, Alkes dan PKRT serta pelayanan kesehatan tradisional;</p> <p>9. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bidang kefarmasian, Alkes dan PKRT, serta pelayanan kesehatan tradisional;</p> <p>10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kefarmasian, Alkes dan PKRT, serta pelayanan kesehatan tradisional;</p> <p>11. melaksanakan penerbitan/pencabutan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, dan tindaklanjut hasil pengawasan;</p> <p>12. melaksanakan penerbitan/pencabutan izin usaha mikro obat tradisional dan tindaklanjut hasil pengawasan;</p> <p>13. melaksanakan penerbitan/pencabutan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan PKRT kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga serta tindaklanjut hasil pengawasan;</p> <p>14. melaksanakan penerbitan/pencabutan sertifikat produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;</p> <p>15. mengelola pelayanan kefarmasian, perbekalan kesehatan, dan makanan dan minuman untuk UKM dan UKP meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian dan penggunaannya;</p> <p>16. melaksanakan pengawasan bahan berbahaya pada makanan dan minuman;</p> <p>17. merekap dan memasukan data laporan Narkoba dan Psikotropika pada Puskesmas, Apotek dan RS ke Program SIPNAP Kabupaten;</p> <p>18. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>berhubungan dengan kefarmasian, Alkes dan PKRT sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melaksanakan penyuluhan jajanan anak sekolah, pengambilan sampel jajanan dan makanan rumah tangga untuk diperiksa di BPOM;</p> <p>21. membina industry rumah tangga, mengadakan pelatihan sertifikasi pangan industry rumah tangga (IRT), mendata dan mengawasi IRT yang telah bersertifikat;</p> <p>22. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>23. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>24. menyampaikan program dan data Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT yang diketahui oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>25. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>26. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>27. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bawahan;</p> <p>28. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>29. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kefarmasian, Alkes dan PKRT guna terwujudnya tata kelola Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan yang baik;</p> <p>30. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kefarmasian, Alkes dan PKRT dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>31. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>32. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>33. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Sumber Daya Manusia dan Sarana PrasaranaKeseha</li> </ul>	<p>Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta</p>	<p>1. penyiapan perumusan kebijakan operasional seksi sumber daya manusia kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan;</p>	<p>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana Kesehatan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pelayanan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	tan	pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi sumber daya manusia kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional seksisumber daya manusia kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan ;</li> <li>3. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi seksisumber daya manusia kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan ;</li> <li>4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi sumber daya manusia kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan; dan</li> <li>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</li> </ol>	<p>dan Sumber Daya Kesehatan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana Kesehatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sumber daya manusia, sarana dan prasarana kesehatan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;</li> <li>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana Kesehatan untuk Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;</li> <li>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana Kesehatan untuk Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;</li> <li>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana Kesehatan;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> <li>7. menyiapkan perumusan kebijakan operasional bidang sumber daya manusia, Sarana dan Prasarana Kesehatan;</li> <li>8. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional Seksi Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana Kesehatan;</li> <li>9. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya manusia, sarana dan prasarana kesehatan;</li> <li>10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya manusia, sarana dan prasarana kesehatan;</li> <li>11. menyelenggarakan pengelolaan sumberdaya manusia untuk UKM dan UKP meliputi perencanaan, pengadaan, pendayagunaan, dan pengembangan sumberdaya manusia, sarana dan prasarana kesehatan;</li> <li>12. melaksanakan penerbitan surat izin praktek tenaga kesehatan dan surat izin sarana kesehatan;</li> <li>13. melaksanakan perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP;</li> <li>14. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</li> <li>15. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</li> <li>16. menyampaikan program dan data Seksi Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana Kesehatan yang diketahui oleh Kepala Bidang Pelayanan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dan Sumber Daya Kesehatan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>17. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana Kesehatan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan sumber daya manusia, sarana dan prasarana kesehatan guna terwujudnya tata kelola Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan yang baik;</p> <p>22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan sumber daya manusia, sarana dan prasarana kesehatan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p>

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Tugas Pokok</b>	<b>Fungsi</b>	<b>Uraian Tugas</b>
				24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. ABDUL WAHID HK**

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
 NOMOR 18 TAHUN 2018  
 TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UPT INSTALASI FARMASI  
 PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala UPT Instalasi Farmasi	Menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan obat alat kesehatan dan perbekalan kesehatan (RKO), melakukan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran/ pendistribusian obat dan perbekalan kesehatan ke puskesmas serta melakukan pembinaan dan pengawasan obat di puskesmas dan puskesmas pembantu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perencanaan, koordinasi dan pemantauan pelaksanaan tugas dilingkungan unit;</li> <li>2. penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian obat-obatan, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya pada unit-unit pelayanan kesehatan;</li> <li>3. pelaksanaan pencatatan dan evaluasi mengenai ketersediaan/penggunaan obat-obatan, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan;</li> <li>4. pelaksanaan pembinaan pemeliharaan mutu obat-obatan, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan</li> <li>5. pengamatan secara umum terhadap khasiat obat yang ada dalam persediaan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) UPT Instalasi Farmasi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan UPT Instalasi Farmasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan UPT Instalasi Farmasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran UPT Instalasi Farmasi;</li> <li>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada UPT Instalasi Farmasi untuk UPT Instalasi Farmasi;</li> <li>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada UPT Instalasi Farmasi untuk UPT Instalasi Farmasi;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>6. pemberian informasi mengenai pengelolaan obat, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan;</p> <p>7. pengelolaan urusan ketatausahaan.</p> <p>8. pembinaan dan Pengawasan obat di Puskesmas dan Puskesmas Pembantu; dan</p> <p>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup UPT Instalasi Farmasi;</p> <p>7. merencanakan, koordinasi dan pemantauan pelaksanaan tugas dilingkungan unit;</p> <p>8. menerima, penyimpanan dan pendistribusian obat-obatan, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya pada unit-unit pelayanan kesehatan;</p> <p>9. melaksanakan pencatatan dan evaluasi mengenai ketersediaan/penggunaan obat-obatan, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan;</p> <p>10. melaksanakan pembinaan pemeliharaan mutu obat-obatan, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan</p> <p>11. mengamati secara umum terhadap khasiat obat yang ada dalam persediaan;</p> <p>12. memberi informasi mengenai pengelolaan obat, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan;</p> <p>13. mengelola urusan ketatausahaan.</p> <p>14. membina dan Pengawasan obat di Puskesmas dan Puskesmas Pembantu;</p> <p>15. mengkoordinasikan program dankegiatan yang terkaitbidangtugasnya;</p> <p>16. melaksanakanStandar Operasional Prosedur (SOP) yang telahdibuat;</p> <p>17. menyampaikan program dan data UPT Instalasi Farmasi ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>18. melaksanakanurusanketatausahaan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat UPT Instalasi Farmasi yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan UPT Instalasi Farmasi guna terwujudnya tata kelola UPT Instalasi Farmasi yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan UPT Instalasi Farmasi dan menyiapkan alternative pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Tata Usaha</li> </ul>	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan	1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Tata Usaha setiap tahun mengacu

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		pemberian dukungan administrasi UPT	<p>program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;</p> <p>2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;</p> <p>3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan</p> <p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>kepada perencanaan strategis UPT Instalasi Farmasi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran UPT Instalasi Farmasi;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk UPT Instalasi Farmasi;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk UPT Instalasi Farmasi;</p> <p>6. menyelenggarakan urusan program;</p> <p>7. menyelenggarakan urusan data;</p> <p>8. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);</p> <p>9. menyelenggarakan urusan keuangan;</p> <p>10. menyelenggarakan urusan aset;</p> <p>11. membina, melaksanakan dan mengawasi program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>12. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tatausaha, keuangan dan aset;</p> <p>13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>15. menyampaikan program dan Sub Bagian Tata Usaha yang diketahui oleh Kepala UPT Instalasi Farmasi ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>16. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola UPT Instalasi Farmasi yang baik;</p> <p>21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternative pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. ABDUL WAHID HK**