



**SALINAN**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 40 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN  
URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310 );

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi, Kabupaten dan Kota;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12 );

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA 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 Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Seksi dan Sub Bagian adalah Seksi dan Sub Bagian pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat dengan UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

## 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.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Program, Informasi dan Humas; dan
    - 2) Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum.
  - 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 dan 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.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas UPT lebih lanjut diatur dengan Peraturan Bupati.

## BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Pasal 4

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

### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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 6

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan, lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan masing-masing dan antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidangnya.

### Pasal 8

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

## BAB VI JABATAN ESELON

### Pasal 9

- (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 VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

### Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 11

- (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 IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 12

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang ada sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya penggantian dengan Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Untuk kepentingan pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD tahun anggaran 2016, maka dalam hal pengisian atau penggantian Pejabat

berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan sebelum berakhirnya tahun anggaran 2016, Pejabat yang lama tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.

**BAB X  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 13**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2009 Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 14**

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 30 November 2016

**Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. M. HAWARI**

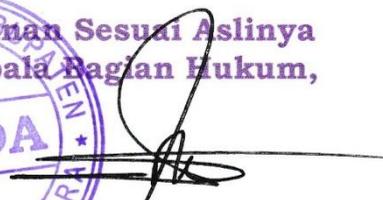
Diundangkan di Amuntai  
pada tanggal 30 November 2016

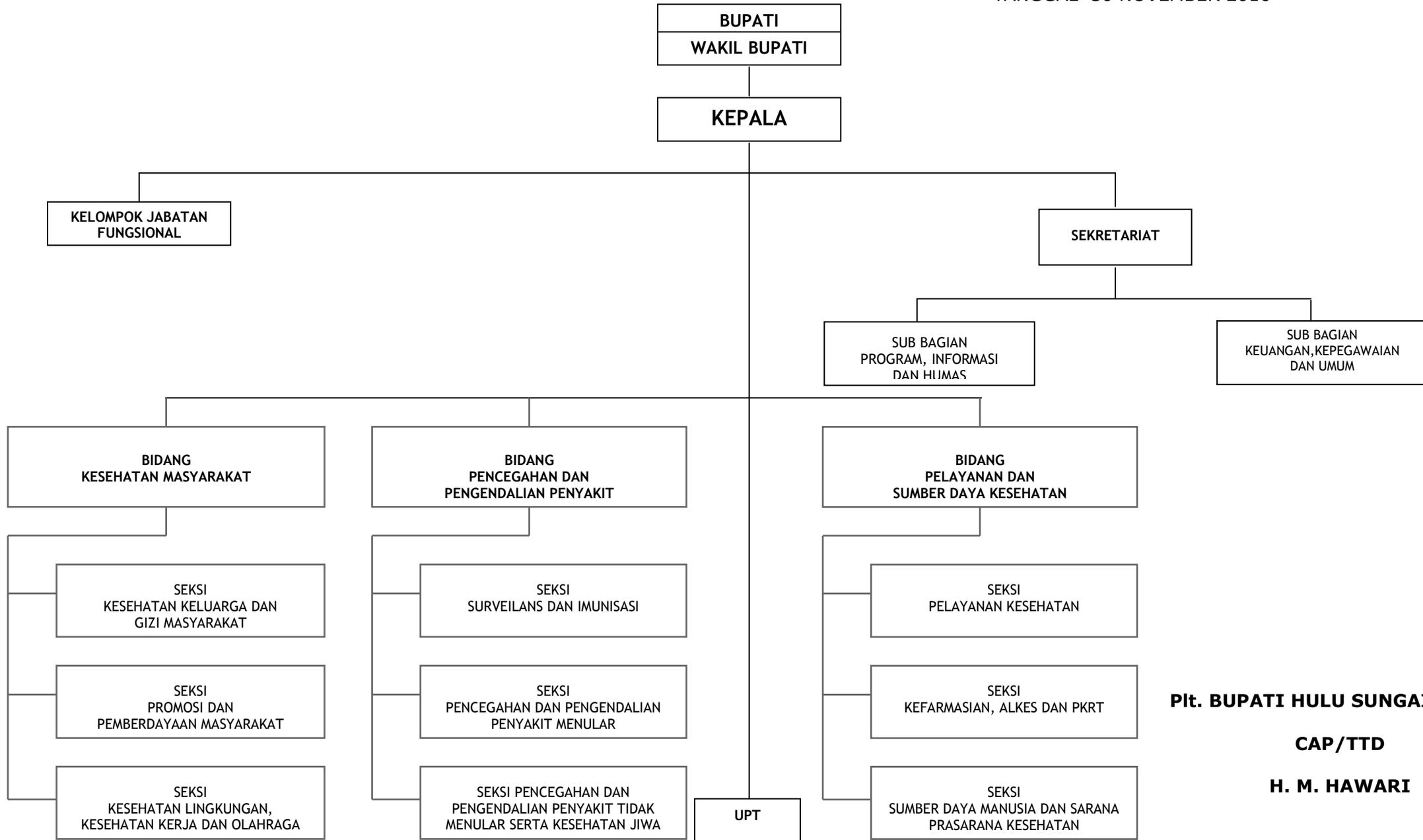
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. EDDYAN NOOR IDUR**

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
TAHUN 2016 NOMOR 40.-

  
Salinan Sesuai Aslinya  
Kepala Bagian Hukum,  
  
**Des. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si**  
Pembina Tingkat I ( IV/b)  
NIP.19660110 198602 1003



**Pt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**  
**CAP/TTD**  
**H. M. HAWARI**

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA  
DINAS KESEHATAN

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 40 TAHUN 2016  
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016

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> <li>5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan;</li> <li>2. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi Dinas yang akan dicapai dalam perencanaan strategis Dinas Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> <li>3. merumuskan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;</li> <li>4. melaksanakan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;</li> <li>5. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;</li> <li>6. mengkoordinasikan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian dan bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan serta kesekretariatan;</li> <li>7. mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan dilingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan;</p> <p>9. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian dan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan serta kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;</p> <p>10. mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidentil sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;</li> <li>2. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;</li> <li>3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan; dan</li> <li>4. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kesehatan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menyiapkan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;</li> <li>3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;</li> <li>4. memantau, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;</li> <li>5. mengelola aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>6. Melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Kesehatan;</p> <p>7. menyusun rencana program dan anggaran;</p> <p>8. menyelenggarakan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat;</p> <p>9. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana;</p> <p>10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, informasi, hubungan masyarakat, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, informasi, hubungan masyarakat, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat</li> </ul>	<p>Penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi, serta penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;</li> <li>2. penyiapan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran;</li> <li>3. pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;</li> <li>4. evaluasi dan pelaporan program, kegiatan, dan anggaran; dan</li> <li>5. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kesehatan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menyiapkan, menyusun dan menganalisis bahan rencana perumusan kebijakan, program dan kegiatan;</li> <li>3. menyiapkan, mengumpulkan, menyusun dan menganalisis bahan rencana anggaran;</li> <li>4. mengumpulkan, mengolah, menganalisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;</li> <li>5. mengevaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran;</li> <li>6. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>7. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan satuan kerja;</p> <p>8. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Srrategis(Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP);</p> <p>9. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah(LPPD) dan Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah(LKPKD);</p> <p>10.menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan program, informasi dan hubungan masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>11.membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12.melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>13.memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14.menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, informasi dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>15.melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, informasi dan hubungan masyarakat guna</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum</li> </ul>	<p>Penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset, penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan pengelolaan aset;</li> <li>2. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kepegawaian dan umum;</li> <li>3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan, pengelolaan aset, kepegawaian dan umum; dan</li> <li>4. penyusunan, pengelolaan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan, pengelolaan aset, kepegawaian dan umum.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;</li> <li>3. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;</li> <li>4. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;</li> <li>5. melakukan pengelolaan penerimaan dan penyetoran retribusi pelayanan kesehatan dari UPT/Puskesmas;</li> <li>6. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;</li> <li>7. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;</li> <li>8. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>9. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;</p> <p>10. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;</p> <p>11. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan ;</p> <p>12. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas dan akomodasi tamu;</p> <p>13. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana tahunan barang unit (RTBU);</p> <p>14. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;</p> <p>15. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;</p> <p>16. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang inventaris;</p> <p>17. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan keuangan, kepegawaian dan umum sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>19.melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20.mem berikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21.menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan, kepegawaian dan umum sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>22.melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan, kepegawaian dan umum guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>23.mem berikan 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>
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,</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. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat,</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;</p> <p>3. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan</p> <p>4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.</p>	<p>promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;</p> <p>3. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;</p> <p>4. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;</p> <p>5. memantau, mengevaluasi dan melaporkan bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;</p> <p>6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kesehatan masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesehatan masyarakat sesuai</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>ketentuan peraturan guna kelancaran kesehatan masyarakat;</p> <p>11.melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kesehatan masyarakat guna terwujudnya tata kelola bidang kesehatan masyarakat yang baik;</p> <p>12.mem berikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>13.melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>14.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>1. penyiapan perumusan kebijakan operasional seksikesehatan keluarga, kesehatan ibu dan anak, kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut dan gizi masyarakat;</li> <li>2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional seksikesehatan keluarga, kesehatan ibu dan anak, kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut dan gizi masyarakat;</li> <li>3. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi seksikesehatan keluarga, kesehatan ibu dan anak, kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut dan gizi masyarakat; dan</li> <li>4. 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>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Upaya Kesehatan Masyarakat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menyiapkan perumusan kebijakan operasional seksikesehatan keluarga, kesehatan ibu dan anak, kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut dan gizi masyarakat;</li> <li>3. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional seksikesehatan keluarga, kesehatan ibu dan anak, kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut dan gizi masyarakat;</li> <li>4. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi seksikesehatan keluarga, kesehatan ibu dan anak, kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut dan gizi masyarakat;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			masyarakat.	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. memantau, mengevaluasi dan melaporkan seksi kesehatan keluarga, kesehatan ibu dan anak, kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut dangizi masyarakat;</li> <li>6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kesehatan keluarga dangizi masyarakatsebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesehatan keluarga dangizi masyarakat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran kesehatan masyarakat;</li> <li>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat guna terwujudnya tata kelola bidang kesehatan masyarakat yang baik;</li> <li>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<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; dan</li> <li>4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksipromosi pemberdayaan masyarakat.</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. menyiapkan perumusan kebijakan operasional seksipromosi dan pemberdayaan masyarakat;</li> <li>3. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional seksipromosi dan pemberdayaan masyarakat;</li> <li>4. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi seksipromosi dan pemberdayaan masyarakat;</li> <li>5. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat;</li> <li>6. 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>7. 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 pelayanan kesehatan masyarakat;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>8. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis promosi kesehatan, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS).</p> <p>9. pengelolaan potensi sumber daya dalam rangka kemandirian masyarakat untuk hidup sehat melalui Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM);</p> <p>10. melaksanakan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh kabupaten, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha;</p> <p>11. melaksanakan Kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah/Madrasah (UKSM) berupa dokter kecil, kader kesehatan remaja, lomba sekolah sehat dan Kegiatan Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS);</p> <p>12. melaksanakan kegiatan seminar dalam rangka Hari Kesehatan Nasional (HKN).</p> <p>13. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan promosi dan pemberdayaan masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran 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 yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>penyelenggaraan promosi dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran kesehatan masyarakat;</p> <p>18.melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan promosi dan pemberdayaan masyarakat guna terwujudnya tata kelola bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat yang baik;</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>
	<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>1. penyiapan perumusan kebijakan operasional seksikesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;</li> <li>2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional seksikesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;</li> <li>3. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi seksikesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan</li> <li>4. pemantauan, evaluasi dan pelaporanseksikesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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>2. menyiapkan perumusan kebijakan operasional seksikesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;</li> <li>3. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional seksikesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;</li> <li>4. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi seksikesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>olahraga;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporanseksikesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;</li> <li>6. melaksanakan penerbitan sertifikat laik sehat terhadap pangan siap saji, uji sampel, izin iklan dan tindaklanjut hasil pengawasan;</li> <li>7. melaksanakan penyuluhan jajanan anak sekolah, pengambilan sampel jajanan dan makanan rumah tangga untuk diperiksa di BPOM;</li> <li>8. membina industri rumah tangga, mengadakan pelatihan sertifikasi pangan industri rumah tangga (IRT), mendata dan mengawasi IRT yang telah bersertifikat;</li> <li>9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sesuai ketentuan peraturan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>guna kelancaran kesehatan masyarakat;</p> <p>14.melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga guna terwujudnya tata kelola bidang kesehatan masyarakat yang baik;</p> <p>15.memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>16.melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>17.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, kesehatan jiwa dan mata.	<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, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan</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. menyiapkan perumusan kebijakan operasional bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;</li> <li>3. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;</li> <li>4. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.</p>	<p>pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;</p> <p>5. memantau evaluasi dan pelaporan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;</p> <p>6. menyediakan bahan dan petunjuk teknis dalam menyelenggarakan pengendalian penyakit;</p> <p>7. mengamati, mencegah, memberantas dan mengendalikan penyakit;</p> <p>8. merencanakan teknis dan menyediakan, memantau, mengarahkan, membina upaya pemberantasan penyakit menular dan tidak menular;</p> <p>9. melakukan pencegahan dan imunisasi, mengamati dan melakukan kewaspadaan dini terhadap terjadinya Kejadian Luar Biasa (KLB) atau wabah;</p> <p>10. meneliti dan mengkaji terhadap perkembangan penyakit menular dan tidak menular serta sumber penyebab penyakit;</p> <p>11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pencegahan dan pengendalian penyakit;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit guna terwujudnya tata kelola bidang pencegahan dan pengendalian penyakit yang baik;</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 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 imunisasi.</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 dan supervisi seksisurveilans dan imunisasi;</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> <li>2. menyiapkan perumusan kebijakan operasional seksisurveilans dan imunisasi;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>dan</p> <p>4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksisurveilans dan imunisasi.</p>	<p>3. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional seksisurveilans dan imunisasi;</p> <p>4. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi seksisurveilans dan imunisasi;</p> <p>5. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporanseksisurveilans dan imunisasi;</p> <p>6. melaksanakan rumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan, bimtek, pemantauan evaluasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kesehatan haji;</p> <p>7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan surveilans dan imunisasisebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan surveilans dan imunisasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pencegahan dan pengendalian penyakit;</p> <p>12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan surveilans dan imunisasi guna terwujudnya tata kelola bidang</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pencegahan dan pengendalian penyakit yang baik;</p> <p>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>15. 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> <li>3. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi seksipencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan</li> <li>4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan 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. menyiapkan perumusan kebijakan operasional seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;</li> <li>3. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional seksipencegahan dan pengendalian penyakit menular;</li> <li>4. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi seksipencegahan dan pengendalian penyakit menular;</li> <li>5. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksipencegahan dan pengendalian penyakit menular;</li> <li>6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pencegahan dan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pengendalian penyakit menular sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pencegahan dan pengendalian penyakit;</p> <p>11. 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>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>14. 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</li> </ul>	Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis	1. penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pencegahan dan Pengendalian

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa	dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa.	<p>dan kesehatan jiwa;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;</li> <li>3. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan</li> <li>4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.</li> </ol>	<p>Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Pencegahan dan Pengendalian Penyakit untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. menyiapkan perumusan kebijakan operasional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;</li> <li>3. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;</li> <li>4. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;</li> <li>5. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;</li> <li>6. 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>7. melaksanakan kegiatan sosialisasi pencegahan dan penyalahgunaan NAPZA;</li> <li>8. melaksanakan deteksi penggunaan NAPZA;</li> <li>9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pencegahan dan pengendalian penyakit;</p> <p>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwaguna terwujudnya tata kelolabidang pencegahan dan pengendalian penyakit yang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. 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</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. menyiapkan 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> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;</p> <p>3. penyiapan 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; dan</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.</p>	<p>3. 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>4. 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>5. 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>6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan dan sumber daya kesehatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>penyelenggaraan pelayanan dan sumber daya kesehatan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelayanan dan sumber daya kesehatan;</p> <p>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan dan sumber daya kesehatan guna terwujudnya tata kelola bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan yang baik;</p> <p>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>14. 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</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 Dinas Kesehatan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang peningkatan mutu fasyankes bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;</li> <li>3. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional; dan</p> <p>4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang peningkatan mutu fasyankes, bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional.</p>	<p>4. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan mutu fasyankes bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;</p> <p>5. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;</p> <p>6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>7. melaksanakan kegiatan Pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) dan Posko Kesehatan;</p> <p>8. melaksanakan pertemuan petugas Perkesmas dan petugas laboratorium;</p> <p>9. melaksanakan pelatihan penanggulangan bencana, pemeriksaan katarak dan penterigium;</p> <p>10. melaksanakan sunatan dan pengobatan massal dan operasi katarak untuk masyarakat miskin;</p> <p>11. melaksanakan Diklat teknis fungsional dan BTCLS bagi perawat;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelayanan dan sumber daya kesehatan;</p> <p>16. 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>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 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; dan</li> <li>4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kefarmasian, Alkes dan PKRT.</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 Dinas Kesehatan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menyiapkan perumusan kebijakan operasional bidang kefarmasian, Alkes dan PKRT;</li> <li>3. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional bidang kefarmasian, Alkes dan PKRT;</li> <li>4. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi bidang kefarmasian, Alkes dan PKRT;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>5. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kefarmasian, Alkes dan PKRT;</p> <p>6. melaksanakan penerbitan/pencabutan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, dan tindaklanjut hasil pengawasan;</p> <p>7. melaksanakan penerbitan/pencabutan izin usaha mikro obat tradisional dan tindaklanjut hasil pengawasan;</p> <p>8. melaksanakan penerbitan/pencabutan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan PKRT kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga serta tindaklanjut hasil pengawasan;</p> <p>9. melaksanakan penerbitan/pencabutan sertifikat produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;</p> <p>10. mengelola pelayanan kefarmasian, perbekalan kesehatan, dan makanan dan minuman untuk UKM dan UKP meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian dan penggunaannya;</p> <p>11. melaksanakan pengawasan bahan berbahaya pada makanan dan minuman;</p> <p>12. merekap dan memasukan data laporan Narkoba dan Psikotropika pada Puskesmas, Apotek dan RS ke Program SIPNAP Kabupaten;</p> <p>13. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kefarmasian, Alkes dan PKRT sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>15.melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>16.mem berikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17.menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kefarmasian, Alkes dan PKRT sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelayanan dan sumber daya kesehatan;</p> <p>18.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>19.mem berikan 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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana Kesehatan</li> </ul>	<p>Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi sumber daya manusia kesehatan,</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan perumusan kebijakan operasional seksi sumber daya manusia kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan;</li> <li>2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional seksisumber daya manusia kesehatan, sarana dan prasarana</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 Dinas Kesehatan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		sarana dan prasarana kesehatan.	<p>kesehatan ;</p> <p>3. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi seksisumber daya manusia kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan ; dan</p> <p>4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi sumber daya manusia kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan.</p>	<p>2. menyiapkan perumusan kebijakan operasional bidang sumber daya manusia, Sarana dan Prasarana Kesehatan;</p> <p>3. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional seksisumber daya manusia, sarana dan prasarana kesehatan;</p> <p>4. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya manusia, sarana dan prasarana kesehatan;</p> <p>5. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya manusia, sarana dan prasarana kesehatan;</p> <p>6. menyelenggarakan pengelolaan sumberdaya manusia untuk UKM dan UKP meliputi perencanaan, pengadaan, pendayagunaan, dan pengembangan sumberdaya manusia, sarana dan prasarana kesehatan;</p> <p>7. melaksanakan penerbitan surat izin praktek tenaga kesehatan dan surat izin sarana kesehatan;</p> <p>8. melaksanakan perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP;</p> <p>9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sumber daya manusia, sarana dan prasarana kesehatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sumber daya manusia kesehatan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelayanan, sumber daya kesehatan dan sarana prasarana kesehatan;</p> <p>14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan sumber daya manusia kesehatan guna terwujudnya tata kelola bidang pelayanan, sumber daya kesehatan dan sarana prasarana kesehatan yang baik;</p> <p>15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

**Pit. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. M. HAWARI**