B. DINAS KESEHATAN

DINAS

1) Tugas :

Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang di berikan kepada daerah kabupaten dalam lingkup kebijakan teknis, koordinasi, advokasi, pembinaan, monitoring, evaluasi, pengendalian, sinkronisasi dan sinergisitas di bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan, bidang sumber daya kesehatan dan tugas pembantuan.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

a. Penyelenggaraan perumusan, penyusunan dan penyempurnaan, penetapan, pengaturan, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, fasilitasi, advokasi, pengawasan dan evaluasi kebijakan teknis pembangunan kesehatan tingkat provinsi di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan tingkat kabupaten;
b. Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, dan pembinaan pembangunan kesehatan jangka menengah dan tahunan tingkat provinsi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan kesehatan Kabupaten terhadap perencanaan pembangunan kesehatan tingkat kabupaten;
c. Penyelenggaraan koordinasi lintas sektor, lintas program dan kerjasama kemitraan dengan pihak terkait dalam pembangunan kesehatan tingkat kabupaten;
d. Penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kecamatan dalam penanganan urusan pembangunan kesehatan di Kecamatan;
e. Penyelenggaraan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi jabatan struktural dan jabatan fungsional, serta standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja Dinas;
f. Penyelenggaraan penataan pembinaan dan pengkoordinasian Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
g. Penyelenggaraan pelayanan administrasi internal dan eksternal dinas dan pelaksanaan penegakan hukum/hukum kesehatan;
h. Penyelenggaraan pembinaan, peningkatan partisipasi dan pemberdayaan kesehatan masyarakat, lembaga non pemerintah dan swasta dalam pengelolaan dan pembangunan kesehatan tingkat kabupaten;
i. Penyelenggaraan penetapan program kerja dan rencana kerja Dinas;
j. Penyelenggaraan pengendalian Tugas dan Fungsi Dinas serta pengkoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis;

k. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai bidang tugas dan fungsinya;
l. Pemberian masukan yang perlu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai bidang tugas dan fungsinya;
m. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang ditetapkan.

1. SEKRETARIAT

1) Tugas :

Sekretariat mempunyai tugas membantu dinas dalam penyelenggaraan urusan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi, keuangan dan program kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten;

2) Uraian tugas Sekretariat :
a. Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas;
b. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum perkantoran dan rumah tangga dinas dan manajemen organisasi kesehatan;
c. Melaksanakan penatausahaan, pelembagaan, pengorganisasian dan penatalaksanaan;
d. Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas dan kearsipan;
e. Melaksanakan penataan dan pemeliharaan perlengkapan kantor, peralatan dinas dan inventaris rumah tangga dinas;
f. Melaksanakan penyusunan dan penataan standar tata hubungan kerja dan standar mekanisme koordinasi antar unit dinas;
g. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan/tata konsep dan pengelolaan perpustakaan;
h. Melaksanakan pengelolaan hubungan kemasyarakatan, informasi publik dan keprotokolan;
i. Melaksanakan fasilitasi pelayanan umum, pelayanan minimal, pengaturan keamanan dan kenyamanan kantor;
j. Melaksanakan pengelolaan tertib administrasi kepegawaian;
k. Melaksanakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
l. Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan keuangan dan perbendaharaan;
m. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, anggaran dan pelaporan dinas;
n. Melaksanakan pengkajian anggaran belanja dan pengendalian administrasi anggaran belanja;
o. Melaksanakan pengkajian, pemetaan dan evaluasi peruntukan anggaran belanja dan aset dinas serta melaksanakan penghitungan belanja kesehatan dari seluruh sumber pembiayaan dan dari seluruh sektor terkait kesehatan tingkat kabupaten;
p. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja sekretariat, bidang-bidang dan unit pelaksana teknis dinas;
q. Melaksanakan pengkajian dan koordinasi perencanaan program bidang, sekretariat dan unit pelaksana teknis dinas;

2. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

1) Tugas :

Bidang kesehatan masyarakat mempunyai tugas membantu Dinas Kesehatan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas bidang kesehatan masyarakat menyelenggarakan fungsi :

a. Pelaksanaan upaya-upaya kesehatan masyarakat dan kesehatan keluarga; upaya peningkatan kesehatan gizi masyarakat dan gizi keluarga, serta pengendalian dan penanggulangan penyakit akibat kekurangan dan kelebihan gizi, penanganan kesehatan usia lanjut, dalam peningkatan derajat kesehatan masyarakat tingkat kabupaten;
b. Pelaksanaan upaya-upaya peningkatan mutu manajemen Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) berbasis pencegahan penyakit, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat yang terintegrasi dengan sistem informasi kesehatan tingkat kabupaten;
c. Pelaksanaan promosi kesehatan masyarakat dengan penggunaan metode, sarana dan teknologi promosi kesehatan, dan pengembangan unit khusus promosi kesehatan berbasis tekhnologi informasi dan media yang terintegrasi dengan sistem informasi kesehatan;
d. Pelaksanaan upaya peningkatan partisipasi masyarakat dan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan kesehatan serta peningkatan upaya fasilitasi, advokasi dan pendampingan masyarakat, Pengembangan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM), Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS) tingkat kabupaten;
e. Melaksanakan upaya-upaya peningkatan kesehatan lingkungan, sanitasi dasar, pencegahan dan penanggulangan pencemaran, penyehatan air, pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan tempat-tempat umum, penyehatan kawasan dan sanitasi darurat, Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM), sanitasi makanan dan bahan pangan serta pengamanan limbah tingkat kabupaten;
f. Melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit dan kecelakaan akibat kerja, pengawasan kualitas lingkungan kerja dan industri, penyehatan kawasan kerja dan industry, dan penanganan kesehatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI), serta pengembangan kesehatan olah raga tingkat kabupaten;
g. Melaksanakan pengembangan Distric Team Problem Solving (Tim Pemecah masalah Kabupaten) Kesehatan Ibu, Bayi Baru Lahir dan Anak (DTPS KIBBLA) tingkat kabupaten;
h. Melaksanakan pengembangan manajemen Puskesmas berbasis akreditasi;
i. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, dan peningkatan mutu manajemen institusi kesehatan pemerintah dan

swasta terkait dengan upaya-upaya kesehatan masyarakat, sesuai dengan standar mutu manajemen yang ditetapkan;

j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
k. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
l. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

2.1 SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI MASYARAKAT

1) Tugas :

Seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang kesehatan masyarakat dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.

2) Uraian tugas seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat:

a. Melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi urusan peningkatan upaya-upaya kesehatan masyarakat dan kesehatan keluarga; upaya peningkatan kesehatan gizi masyarakat dan gizi keluarga, serta pengendalian dan penanggulangan penyakit akibat kekurangan dan kelebihan gizi, penanganan kesehatan usia lanjut, dalam peningkatan derajat kesehatan masyarakat tingkat kabupaten;
b. Melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
c. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
d. Melaksanakan pembinaan kegiatan pelayanan kesehatan usia pra sekolah, usia sekolah dan remaja;
e. Mengumpulkan bahan – bahan penyelenggaraan pelayanan KIA;
f. Menyusun rencana program kesehatan ibu dan anak;
g. Melaksanakan Koordinasi dengan lintas program maupun lintas sektoral yang terkait;
h. Melakukan pembinaan kesehatan lanjut usia di instansi maupun di tengah-tengah masyarakat secara luas melalui pengembangan posyandu lansia;
i. Melaksanakan pembinaan terhadap peran serta masyarakat melalui pengembangan UKBM seperti Posyandu, Saka Bakti

Husada, Usaha Kesehatan Sekolah, Pos Obat Desa dan tanaman Obat Keluarga;

j. Melakukan bimbingan teknis dan penelitian untuk pengendalian pelayanan kesehatan di puskesmas, puskesmas pembantu dan polindes dan saran kesehatan lain;
k. Melaksanakan pembinaan konseling kesehatan terhadap keluarga khususnya menyangkut kesehatan reproduksi, pembinaan remaja bermasalah, pencegahan dan penanggulangan bahaya narkotika, psikotropika dan zat adiktif yang salah gunakan;
l. Mendata status balita, bumil dan menyusui, BBLR;
m. Pravalensi Anemia pada Bumil, WUS (Pekerja wanita, remaja putri dan calon pengganti wanita);
n. Pravalensia GAKY pada anak sekolah;
o. Pravalensia KVA pada balita;
p. Data penimbangan bulanan di posyandu (SKDN, BGM/D)
q. Data Konsumsi gizi keluarga;
r. Data ASI ekslusif MP ASI;
s. Melaksanakan gerakan sayang ibu (GSI) dan Desa Siaga;
t. Melaksanakan Monitoring dan evaluasi program kesehatan ibu dan anak;
u. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
v. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
w. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
x. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

2.2 SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1) Tugas :

Seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang kesehatan masyarakat dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat.

2) Uraian tugas seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat:

a. Melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi promosi kesehatan masyarakat dengan penggunaan metode, sarana dan teknologi informasi dan promosi kesehatan;
b. Melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi peningkatan mutu manajemen Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) berbasis pencegahan penyakit, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat yang terintegrasi dengan sistem informasi kesehatan tingkat kabupaten;

c. Melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi promosi kesehatan masyarakat dengan penggunaan metode, sarana dan teknologi promosi kesehatan, dan pengembangan unit khusus promosi kesehatan berbasis tekhnologi informasi dan media yang terintegrasi dengan sistem informasi kesehatan;
d. Melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi Pelaksanaan upaya peningkatan partisipasi masyarakat dan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan kesehatan serta peningkatan upaya fasilitasi, sosialisasi, advokasi dan pendampingan masyarakat, Pengembangan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM), Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS) tingkat kabupaten;
e. Melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
f. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
g. Menkoordinatori perumusan dan penyusunan penggunaan media, teknologi dan sarana promosi kesehatan, partisipasi dan pemberdayaan masyarakat yang dibutuhkan oleh sub bagian/sekretariat, seksi/bidang dinas dan UPT Dinas;
h. Melaksanakan kegiatan dan pembinaan dalam rangka meningkatkan kemampuan masyarakat dalam menjamin pemeliharaan kesehatan;
i. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
j. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

2.3 SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA

1) Tugas :

Seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang kesehatan masyarakat dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

2) Uraian tugas seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga :

a. Melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi upaya-upaya peningkatan kesehatan lingkungan, sanitasi dasar, pencegahan dan penanggulangan pencemaran, penyehatan air, pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan tempat-tempat umum, penyehatan kawasan dan sanitasi darurat, Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM), sanitasi makanan dan bahan pangan serta pengamanan limbah tingkat kabupaten;
b. Melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi pencegahan dan penanggulangan penyakit dan kecelakaan akibat kerja, pengawasan kualitas lingkungan kerja dan industri, penyehatan kawasan kerja dan industri, serta pengembangan kesehatan olah raga tingkat kabupaten;
c. Melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
d. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
e. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pada kegiatan yang ada diseksinya;
f. Melaksanakan pemantauan kualitas air dan limbah domestik;
g. Melaksanakan pengawasan kualitas air dan penanganan limbah domestik dan industri;
h. Melaksanakan bimbingan teknis terkait dengan pedoman teknis perbaikan sarana air ;
i. Melakukan pengawasan dan pemantauan serta mengevaluasi pencemaran air dan limbah domestik bersama instansi terkait;
j. Melakukan pembinaan teknis Laboratorium Kesehatan Daerah mengenai program kesehatan lingkungan;
k. Menganalisa kualitas mutu air untuk mengetahui jenis dan sifat air yang diduga terjadi pencemaran oleh mikroorganisme atau bahan kimia berbahaya;
l. Menyusun pedoman teknis operasional penyehatan perumahan dan lingkungan pemukiman;
m. Menyiapkan bahan pembinaan usaha-usaha peningkatan penyehatan perumahan, pembuangan kotoran, pembuangan sampah, pencemaran pestisida, limbah domestik dan limbah industri;
n. Mengumpulkan, menginventarisasi data perumahan dan lingkungan pemukiman dengan pencemaran industri maupun lingkungan kumuh;
o. Melakukan pengendalian faktor pembawa penyakit;

p. Melakukan pembinaan kegiatan klinik Sanitasi di Puskesmas;
q. Menjalin koordinasi lintas sektor dan lintas program;
r. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data penyehatan lingkungan;
s. Melaksanakan surveilans penyakit yang berbasis lingkungan;
t. Menyusun pedoman operasional pembinaan, pengendalian dan pengawasan tempat-tempat umum dan institusi dengan memperhatikan sarana dan prasarana yang ada;
u. Melakukan bimbingan teknis operasional dan pelaksanaan pengawasan tempat-tempat umum dan institusi;
v. Melakukan pengawasan dan pemantauan serta mengevaluasi pencemaran terhadap sarana tempat-tempat umum dan institusi;
w. Menjalin koordinasi lintas sektor dan lintas program;
x. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data penyehatan tempat-tempat umum dan institusi;
y. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan upaya penyehatan kualitas air dan lingkungan;
z. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait dengan kesehatan lingkungan, keselamatan kerja dan olahraga;
aa. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
bb. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
cc. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
dd. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

3. BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

1) Tugas :

Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit mempunyai tugas membantu Dinas Kesehatan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menyelenggarakan fungsi :

a. Penyiapan perumusan kebijakan, Penyiapan pelaksanaan kebijakan, Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi, Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan pelaksanaan surveilans epidemiologi, kekarantinaan kesehatan, penanggulangan dan/atau penyelidikan kejadian luar biasa (KLB), wabah, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit menular vektor, penyakit zoonotik, penyakit tidak menular, upaya kesehatan jiwa, penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA);
b. Pelaksanaan upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit yang menimbulkan epidemi;

c. Pelaksanaan imunisasi dan pencapaian UCI (*Universal Child Immunization);*
d. Penyelenggaraan surveilans epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa;
e. Penyelenggaraan pengendalian wabah dan bencana yang meliputi kesiap-siagaan, mitigasi dan kesiap-siagaan, tanggap darurat dan pemulihan;
f. Pelaksanaan pengendalian operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah;
g. Penyelenggaraan upaya kesehatan matra;
h. Pelaksanaan pengintegrasian teknologi informasi pencegahan dan pengendalian penyakit berbasis sistem informasi kesehatan terkordinasi dengan bidang-bidang kerja terkait lainnya.
i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
j. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
k. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan

3.1 SEKSI SURVEILANS DAN IMUNISASI DAN MATRA

1) Tugas :

Seksi surveilans dan imunisasi dan matra mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi surveilans dan imunisasi dan matra.

2) Uraian tugas seksi surveilans dan imunisasi dan matra :
   a. Melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi urusan surveilans epidemiologi, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan kesehatan, kesehatan matra, penanggulangan dan penyelidikan kejadian luar biasa (KLB), wabah dan bencana, serta imunisasi dalam peningkatan derajat kesehatan masyarakat tingkat kabupaten;
   b. Melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
   c. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
   d. Mengawasi mutu vaksin dan sarana cold chain serta logistik lainnya;

e. Mengembangkan pola kegiatan pencegahan dan surveilans epidemiologi terhadap penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
f. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilens dan imunisasi;
g. Pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas;
h. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
i. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

3.2 SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR

1) Tugas :

Seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

2) Uraian tugas seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular :
a. Melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi urusan pengendalian, pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, penyakit menular vektor, penyakit zoonotik dalam peningkatan derajat kesehatan masyarakat tingkat kabupaten;
b. Melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
c. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
d. Melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya;
e. Melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan study ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya;
f. Pelaksanaan pengintegrasian teknologi informasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular berbasis sistem informasi

kesehatan terkordinasi dengan bidang-bidang kerja terkait lainnya;

g. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten dalam penanganan urusan seksinya;
h. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
i. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
j. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

3.3 SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA

1) Tugas :

Seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

2) Uraian tugas seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa:
   a. Melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi urusan pengendalian, pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular, upaya kesehatan jiwa, penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA) dalam peningkatan derajat kesehatan masyarakat tingkat kabupaten;
   b. Melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
   c. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
   d. Melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya;

e. Melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan study ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya;
f. Pelaksanaan pengintegrasian teknologi informasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa berbasis sistem informasi kesehatan terkoordinasi dengan bidang-bidang kerja terkait lainnya.
g. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kecamatan dalam penanganan urusan seksinya;
h. Pelaksanaan koordinasi lintas program dan sektor guna mendukung upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
i. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
j. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
k. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

4. BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

1) Tugas :

Bidang pelayanan kesehatan mempunyai tugas membantu Dinas Kesehatan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas bidang pelayanan kesehatan menyelenggarakan fungsi :

a. Pelaksanaan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi pelayanan kesehatan primer, tradisional dan khusus serta pemenuhan standar pelayanan kesehatan primer, tradisional dan khusus tingkat kabupaten;
b. Pelaksanaan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi pelayanan kesehatan rujukan/spesialistik, sistem rujukan, pelayanan kesehatan rujukan perkotaan; dan pemenuhan standar pelayanan kesehatan rujukan tingkat kabupaten;
c. Pelaksanaan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan, jaminan kesehatan berupa kepesertaan, pemeliharaan kesehatan, pembiayaan kesehatan tingkat Kabupaten;
d. Inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penyusunan, penyempurnaan dan penerapan/pelaksanaan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda,

norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan bidangnya;

e. Penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi jabatan struktural dan staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja bidangnya;
f. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan;
g. Melakukan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan study ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait bidangnya dan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan bidangnya;
h. Pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten dalam penanganan urusan bidangnya;
i. Penyusunan perencanaan jangka menengah dan rencana tahunan, dan koordinasi penyusunan program, anggaran, penyediaan data, informasi dan mensinkronisasikan perencanaan Kabupaten terhadap perencanaan tingkat kabupaten dalam penanganan urusan bidangnya;
j. Penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidangnya dan penyelenggaran arahan dan bimbingan kepada pejabat struktural di bidangnya;
k. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
l. Pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
m. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

4.1 SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN TRADISIONAL

1) Tugas :

Seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional melaksanakan sebagian tugas bidang pelayanan kesehatan dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional.

2) Uraian tugas seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional :
   a. Melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi pelayanan kesehatan primer, tradisional dan khusus serta pemenuhan standar pelayanan kesehatan primer; tradisional dan khusus tingkat kabupaten;
   b. Melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi Sentra Pengembangan dan penerapan pengobatan tradisional (SP3T), Pos Kesehatan Pesantren, Pelayanan Kesehatan Haji tingkat kabupaten;
   c. Melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi upaya kesehatan khusus berupa kesehatan mata,

kesehatan indera, kesehatan gigi mulut, penunjang medik dan keperawatan, upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan, dan kerjasama lintas batas kecamatan, pelayanan kesehatan lainnya yang membutuhkan kekhususan tertentu dan pemenuhan standar pelayanan kesehatan khusus tingkat kabupaten;

d. Melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian – kajian dan study ilmiah manajemen pembangunan kesehatan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya.
e. Melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan Pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
f. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
g. Pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor guna mendukung upaya pelayanan kesehatan primer;
h. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi pelayanan kesehatan primer;
i. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
j. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan;

4.2 SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN

1) Tugas :

Seksi pelayanan kesehatan rujukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pelayanan kesehatan dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi pelayanan kesehatan rujukan.

2) Uraian tugas seksi pelayanan kesehatan rujukan :

a. Melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi pelayanan kesehatan rujukan/spesialistik, sistem rujukan, pelayanan kesehatan rujukan perkotaan; dan pemenuhan standar pelayanan kesehatan rujukan tingkat Kabupaten;
b. Inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan pedoman, petunjuk pelaksanaan,

petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;

c. Penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya;
d. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, peningkatan mutu pelayanan kesehatan rujukan pemerintah dan swasta, serta penilaian kinerja Rumah Sakit sesuai dengan standar mutu dan kinerja yang ditetapkan;
e. Melakukan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan study ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan serta rumah sakit tingkat kabupaten dan terkait dalam penanganan urusan seksinya;
f. Pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan seksinya;
g. Pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian kecamatan dalam penanganan urusan seksinya;
h. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait dengan pelayanan kesehatan rujukan;
i. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
j. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

4.3 SEKSI AKREDITASI FASILITAS LAYANAN KESEHATAN DAN JAMINAN KESEHATAN

1) Tugas :

Seksi akreditasi fasilitas layanan kesehatan dan jaminan kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pelayanan kesehatan dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi akreditasi fasyankes dan jaminan kesehatan.

2) Uraian tugas seksi akreditasi fasilitas layanan kesehatan dan jaminan kesehatan :

a. Melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan, dan rekomendasi izin sarana kesehatan, serta jaminan kesehatan berupa kepesertaan, pemeliharaan kesehatan, pembiayaan kesehatan, tingkat kabupaten;
b. Melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard

Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;

c. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
d. Melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya;
e. Melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan study ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya;
f. Melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan seksinya;
g. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, dan fasilitasi peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten dalam penanganan urusan seksinya;
h. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan untuk peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan dan jaminan kesehatan;
i. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
j. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

5. BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

1) Tugas :

Bidang sumber daya kesehatan mempunyai tugas membantu Dinas Kesehatan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan, PKRT dan sarana kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas bidang pendidikan sekolah dasar menyelenggarakan fungsi :

a. Pelaksanaan penanganan urusan kefarmasian, dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT); industri komoditi kesehatan, Pedagang Besar Farmasi (PBF), Pedagang Besar Farmasi Cabang, obat tradisional, narkotika, psikotropika, dan zat adiktif, kosmetika, makanan, minuman;
b. Pelaksanaan penyediaan dan pengelolaan bufferstock obat provinsi, reagensia, vaksin dan ketersediaan obat;
c. Pelaksanaan penanganan urusan Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);

d. Pelaksanaan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi perencanaan, pendayagunaan dan pengembangan sumberdaya manusia kesehatan; pengembangan pendidikan berjenjang, pendidikan pelatihan kepemimpinan/manjerial, fungsional dan teknis kesehatan, serta kegiatan pengembangan sumber daya manusia kesehatan lainnya;
e. Pelaksanaan registrasi dan rekomendasi tenaga kesehatan warga negara asing dan pemindahan tenaga kesehatan tertentu antar kabupaten, pemberdayaan organisasi profesi tenaga kesehatan, dan lembaga swadaya masyarakat yang bergerak dibidang kesehatan;
f. Pelaksanaan pengintegrasian teknologi informasi pelayanan kesehatan berbasis sistem informasi kesehatan terkordinasi dengan bidang-bidang kerja terkait lainnya;
g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
h. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) dan sarana kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
i. Pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
j. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
l. Pelaksana tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

5.1 SEKSI KEFARMASIAN

1) Tugas :

Seksi kefarmasian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang sumber daya kesehatan dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi kefarmasian.

2) Uraian tugas seksi kefarmasian :
   a. Melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi urusan kefarmasian, Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT); industri komoditi kesehatan, Pedagang Besar Farmasi (PBF), Pedagang Besar Farmasi Cabang, obat tradisional, narkotika, psikotropika, dan zat adiktif, kosmetika, makanan, minuman; penyediaan dan pengelolaan bufferstock obat kabupaten, reagensia, vaksin dan ketersediaan obat tingkat kabupaten;
   b. Melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
   c. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi,

perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;

d. Melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya;
e. Melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan study ilmiah manajemen pembangunan dan kebijakan kesehatan terkait dalam penanganan urusan seksinya;
f. Melaksanakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dalam penanganan urusan seksinya;
g. Perencanaan,pelaksanaan,pengolahan dan analisa data kegiatan pengumpulan data bahan perumusan kebutuhan obat untuk puskesmas dan jaringannya ;
h. Pengadaan obat untuk Puskesmas dan jaringannya ;
i. Pembinaan dan pengawasan penggunaan obat pada puskesmas dan jaringannya ;
j. Pembinaan dan pengawasan sediaan farmasi pada puskesmas, sarana pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta, apotek, toko obat, salon kecantikan dan klinik kecantikan ;
k. Monitoring pelaksanaan standar pelayanan kefarmasian pada puskesmas, apotik, instalasi farmasi rumah sakit pemerintah dan swasta ;
l. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kepada pengelola makanan (industri rumah tangga pangan);
m. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi /lembaga terkait ;
n. Investigasi pada kejadian luar biasa keracunan makanan ;
o. Pemberian Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan untuk pengelola Industri Rumah Tangga Pangan;
p. Melakukan pemeriksaan tempat terhadap calon apotek , toko obat, industri kecil obat tradisional, usaha kecil obat tradisional dan usaha mikro obat tradisional;
q. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegatan;
r. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian;
s. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
t. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
v. Melaksanakan tugas lain yang di perintahkan oleh atasan;

5.2 SEKSI ALAT KESEHATAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA (PKRT) DAN SARANA KESEHATAN.

1) Tugas :

Seksi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) dan sarana kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang sumber daya kesehatan dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) dan sarana kesehatan.

2) Uraian tugas seksi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) dan sarana kesehatan:
   a. Melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi urusan Alat Kesehatan, pengelolaan dan pengendalian Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sarana kesehatan tingkat kabupaten;
   b. Melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
   c. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
   d. Melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pengendalian penerapan/pelaksanaan dokumen teknis rincian tugas pokok dan fungsi staf, standar teknis tata hubungan kerja organisasi dan indikator kinerja seksinya;
   e. Menerima laporan kebutuhan alat kesehatan dan PKRT puskesmas dari Puskesmas;
   f. Mengevaluasi alat kebutuahan alat kesehatan dan PKRT puskesmas dari Puskesmas;
   g. Membuat daftar kebutuhan alat kesehatan dan PKRT Puskesmas;
   h. Membuat usulan kebutuhan alat kesehatan puskesmas sesuai dengan tenaga kesehatan yang tersedia di puskesmas;
   i. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap alat kesehatan yang tersedia di puskesmas;
   j. Melaksanakan perencanaan, pemetaan, pembanguanan dan rehabilitasi sarana prasarana dinas dan UPTD;
   k. Melakukan pendataan sarana kesehatan ;
   l. Membuat usulan pembangunan sarana kesehatan;
   m. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) dan sarana kesehatan;
   n. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
   o. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
   p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
   q. Melaksanakan tugas lain yang di perintahkan oleh atasan;

5.3 SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

1) Tugas :

Seksi sumber daya manusia kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang sumber daya kesehatan

dalam mempersiapkan bahan, penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan pada seksi sumber daya manusia kesehatan.

2) Uraian tugas seksi sumber daya manusia kesehatan :
   a. Melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi perencanaan, pendayagunaan dan pengembangan sumberdaya manusia kesehatan; pengembangan pendidikan berjenjang, pendidikan pelatihan kepemimpinan/manajerial, fungsional dan teknis kesehatan, serta kegiatan pengembangan sumber daya manusia kesehatan lainnya tingkat kabupaten.
   b. Melaksanakan registrasi dan rekomendasi tenaga kesehatan, pemberdayaan organisasi profesi tenaga kesehatan, dan lembaga swadaya masyarakat yang bergerak dibidang kesehatan tingkat kabupaten;
   c. Melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkup yang meliputi pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan ataupun kegiatan sejenis lainnya, registrasi dan akreditasi penyelenggaraan pendidikan pelatihan SDM Kesehatan; pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan tingkat kabupaten;
   d. Melaksanakan registrasi, koordinasi penyelenggaraan, pengawasan, evaluasi dan sertifikasi pelaksanaan pendidikan pelatihan SDM Kesehatan ataupun kegiatan sejenis lainnya yang dilaksanakan oleh sub bagian/sekretariat, seksi/bidang dinas dan UPT Dinas, serta menjadi koordinator penyelenggara pendidikan pelatihan SDM Kesehatan yang dilaksanakan oleh UPT dinas;
   e. Melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi, dan penegakan sanksi, terhadap penerapan/pelaksanaan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
   f. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar, Standard Operating Procedure (SOP), kebijakan, regulasi, perda/ranperda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan seksinya;
   g. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan pada praktek dokter, dokter gigi, bidan, perawat, balai pengobatan, rumah bersalin, optik, apotek, toko obat, laboratorium, klinik rontgen, rumah sakit dan pengobatan tradisional;
   h. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data pembinaan dan pengawasan praktek dokter, dokter gigi, bidan, perawat, balai pengobatan, rumah bersalin, optik, apotek, toko obat, laboratorium, klinik rontgen, rumah sakit dan pengobatan tradisional;
   i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi /lembaga terkait;
   j. Pemberian rekomendasi ijin kerja bagi dokter, dokter gigi, bidan, perawat, balai pengobatan, rumah bersalin, optik, apotek, toko obat, laboratorium, klinik rontgen, rumah sakit umum milik pemerintah maupun swasta ;
   k. Melakukan pendataan terhadap tenaga kesehatan di puskesmas, klinik swasta, rumah sakit swasta dan rumah sakit umum daerah;
   l. Melakukan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;

m. Pemberian ijin rekomendasi praktek bagi dokter, dokter gigi, bidan, perawat, balai pengobatan rumah bersalin, optik, apotek, toko obat, laboratorium, klinik rontgen, rumah sakit umum milik pemerintah maupun swata;
n. Membuat usul kebutuhan tenaga kesehatan pada jajaran Dinas Kesehatan;
o. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
p. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
q. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

6. UPTD

6.1 PUSKESMAS

1) Tugas :

Kepala Puskesmas mempunyai tugas memimpin puskesmas dalam menjalankan tugas Puskesmas sesuai dengan azas penyelenggaraan Puskesmas dan melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas Kesehatan.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas kepala puskesmas menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan perencanaan dalam lingkup tugas pada tingkat puskesmas;
b. Merumuskan kebijakan operasional dalam bidang pelayanan kesehatan dalam upaya kesehatan perorangan (UKP) maupun upaya kesehatan masyarakat;
c. Membagi dan memberikan tugas kepada staf sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan organisasi;
d. Mempimpin urusan Tata Usaha, unit-unit pelayanan, puskesmas pembantu, polindes dan puskesmaas dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan masyarakat agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
e. Melanksanakan fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan) dalam usaha ketatausahaan, program UKP, UKM di Puskesmas;
f. Memberikan petunjuk, arahan, dan bimbingan teknis kepada semua staf dalam pelaksanaan tugas;
g. Menerima laporan sebagai bahan evaluasi program/kegiatan dar semua staf;
h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan puskesmas berdasarkan realisasi program kerja sebagai bahan dalam menyusun program kerja berikutnya;
i. Membina dan menjaga koordinasi dari semua staf, ruangan dan program di Puskesmas dan jaringannya;
j. Menilai prestasi kerja setiap staf sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir;
k. Melaksanakan koordinasi dan menjalin kerja sama dengan lintas sektor;
l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di Puskesmas kepada Dinas;

m. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan di Puskesmas kepada Dinas;
n. Menghadiri undangan pertemuan di Desa dan Kecamatan;
o. Melaksanakan UKBM;
p. Monitoring dan Evaluasi UKBM;
q. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
r. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
t. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

6.1.1 TATA USAHA

1) Tugas :

Kepala tata usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala puskesmas dalam melakukan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, kehumasan, kerumahtanggaan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran program kerja dalam ketatausahaan Puskesmas.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas kepala tata usaha menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan perencanaan dalam lingkup tugas di Tata Usaha, program informasi dan humas, keuangan dan pengelolaan aset, hukum, kepegawaian dan umum;
b. Penyusunan dan penjabaran pedoman pelaksanaan di bagian Tata Usaha, program, informasi dan humas, keuangan dan pengelolaan aset, hukum, kepegawaian dan umum;
c. Pelaksanaan pengelolaan urusan umum, surat menyurat, perlengkapan/aset, keuangan, hukum, program, informasi dan humas;
d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan;
e. Pelaksanaan penyampaian informasi kepada masyarakat;
f. Melakukan pelayanan, pembinaan, pengendalian, monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi'
g. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data pegawai, penyusunan,kenaikan pangkat, gaji berkala dan cuti,
h. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasaman yang baik dan saling mendukung;
i. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.