



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 35 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN
KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan uraian tugas Dinas Kesehatan sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonosobo tentang Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10);
7. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 6);
8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 28);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo.
6. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo.
12. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala UPTD adalah Kepala UPTD pada Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo.
13. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD pada Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas, membawahi :
 1. Kepala Sub Bagian Program, Informasi dan Kehumasan;
 2. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- c. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi :
 1. Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 2. Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja.
- d. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi :
 1. Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 2. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 3. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- e. Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, membawahi :
 1. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan;
 2. Kepala Seksi Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan;
 3. Kepala Seksi Sumber Daya Kesehatan.
- f. Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah, membawahi :
 1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Pasal 3

Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD di lingkungan Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Uraian Tugas Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 67 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 67) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 27 September 2018

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 28 September 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

MUHAMMAD ZUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2018 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO



M. NURWAHID, S.H.

Pembina

19721110 199803 1 013

URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN KABUPATEN WONOSOBO

A. Kepala Dinas

1. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. merumuskan kebijakan bidang kesehatan;
6. membina penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan, meliputi : upaya kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, sediaan farmasi, alat kesehatan, dan makanan minuman dan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
7. membina pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD di lingkungan Dinas;
8. mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan, meliputi : perencanaan, kepegawaian, keuangan, umum, organisasi, tata laksana dan kehumasan;
9. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
10. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. Sekretaris Dinas

1. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Dinas berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen pelaksanaan anggaran, capaian kinerja, laporan penggunaan barang milik daerah, laporan keuangan dan laporan-laporan lainnya;
6. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang inventaris, barang pakai habis, serta pemeliharaan sarana dan prasarana;
7. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan persuratan, kearsipan dan perpustakaan;
8. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku;

9. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan terkait kelembagaan dan tata laksana;
11. menyelenggarakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
12. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
13. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1. Kepala Sub Bagian Program, Informasi dan Kehumasan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Informasi dan Kehumasan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Informasi dan Kehumasan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program, Informasi dan Kehumasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Program, Informasi dan Kehumasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengelola data dan informasi urusan Kesehatan;
- f. melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen pelaksanaan anggaran, capaian kinerja dan laporan-laporan lainnya;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Program, Informasi dan Kehumasan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Program, Informasi dan Kehumasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan, meliputi : pengelolaan aset, penyiapan sarana-prasarana kantor, penyediaan bahan dan sarana-prasarana rapat, serta perawatan gedung dan sarana rumah tangga;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen ketatausahaan dengan mengelola urusan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian dengan melakukan pelayanan dan pengusulan serta proses kenaikan pangkat, gaji berkala, disiplin pegawai, penilaian kinerja, pelayanan cuti pegawai, surat tugas, surat perintah perjalanan dinas, serta administrasi lainnya;
- h. menyusun bahan penyusunan organisasi dan tata laksana, meliputi : Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Survei Kepuasan Masyarakat di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi : pengelolaan anggaran, pembukuan dan pelaporan keuangan dan barang milik Daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

1. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. menyusun bahan kebijakan bidang kesehatan masyarakat;
6. menyelenggarakan program pengelolaan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat Daerah dan rujukan tingkat Daerah yang terkait dengan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, kesehatan olah raga, serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
7. menyelenggarakan program promosi dan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan dengan melibatkan tokoh kabupaten, kelompok

- masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat kabupaten;
8. menyelenggarakan program peningkatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan kesehatan olah raga yang meliputi : sanitasi dasar, pengawasan kualitas air secara berkala pada masyarakat, sanitasi/hygiene tempat umum, tempat pengolahan makanan, tempat kerja industri, dan lain-lain;
 9. menyelenggarakan kegiatan peningkatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat yang meliputi : kesehatan ibu, bayi, anak, remaja, lansia dan gizi masyarakat;
 10. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 11. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1. Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan kebijakan bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat Daerah dan rujukan tingkat Daerah yang terkait dengan pelayanan kesehatan ibu, bayi, balita, anak, remaja, lansia serta penanggulangan masalah gizi masyarakat;
- g. melaksanakan kegiatan pengawasan dalam pengelolaan dan penyelenggaraan kesehatan ibu, bayi, balita, anak, remaja, lansia dan gizi masyarakat oleh unit pelayanan;
- h. melaksanakan pengembangan strategi dalam pelayanan kesehatan ibu, bayi, balita, anak, remaja, lansia serta penanggulangan masalah gizi masyarakat;
- i. melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pengembangan strategi penanggulangan gizi kurang skala Daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2. Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat Daerah dan rujukan tingkat Daerah yang terkait dengan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dibidang kesehatan;
 - g. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan, melalui : tokoh kabupaten, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat kabupaten;
 - h. melaksanakan kegiatan penyebarluasan informasi kesehatan dalam berbagai bentuk dan saluran komunikasi;
 - i. melaksanakan kegiatan penguatan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat berperilaku hidup sehat, melalui : pengkajian dan pengembangan perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan;
 - j. melaksanakan kegiatan pemantauan dan pengembangan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat seperti pos pelayanan terpadu, pos kesehatan pondok pesantren, saka bhakti husada, desa siaga, usaha kesehatan sekolah, dan lain-lain;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3. Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja berdasarkan rencana operasional Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja sesuai dengan tugas

dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan kebijakan bidang kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat Daerah dan rujukan tingkat Daerah yang terkait dengan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan kesehatan olah raga;
- g. melaksanakan kegiatan peningkatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan kesehatan olah raga yang meliputi : sanitasi dasar, pengawasan kualitas air secara berkala pada masyarakat, sanitasi/*hygiene* tempat umum, tempat pengolahan makanan, tempat kerja industri, dan lain-lain;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

D. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

1. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. menyusun bahan kebijakan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
6. menyelenggarakan program pengelolaan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat Daerah dan rujukan tingkat Daerah yang terkait dengan pencegahan dan pengendalian penyakit;
7. menyelenggarakan program pengumpulan informasi dan permasalahan pencegahan dan pengendalian penyakit, meliputi : surveilans, imunisasi, penanggulangan kejadian luar biasa penyakit, kesehatan haji, penyakit menular, penyakit tidak menular , kesehatan jiwa, indera, gigi dan mulut;
8. menyelenggarakan program pengkajian dan pengembangan strategi pencegahan dan pengendalian penyakit, meliputi : surveilans, imunisasi, penanggulangan kejadian luar biasa penyakit, kesehatan

- haji, penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, indera, gigi dan mulut;
9. menyelenggarakan program pengawasan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit skala Daerah, meliputi : surveilans, imunisasi, penanggulangan kejadian luar biasa penyakit, kesehatan haji, penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, indera, gigi dan mulut;
 10. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 11. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1. Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi

- a. merencanakan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan kebijakan bidang surveilans dan imunisasi;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat Daerah dan rujukan tingkat Daerah yang terkait dengan surveilans, imunisasi, dan penanggulangan kejadian luar biasa penyakit;
- g. melaksanakan kegiatan pengumpulan informasi dan penyusunan kebijakan teknis surveilans pencegahan dan penanggulangan kejadian luar biasa;
- h. melaksanakan kegiatan surveilans dan imunisasi skala Daerah untuk mendukung pencegahan dan pengendalian penyakit;
- i. melaksanakan kegiatan surveilans epidemiologi untuk kewaspadaan dini penanggulangan penyakit dan penyelidikan kejadian luar biasa guna mencegah dan menanggulangi kejadian luar biasa skala Daerah;
- j. melaksanakan kegiatan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah skala Daerah;
- k. melaksanakan kegiatan operasional surveilans dan pelayanan kesehatan haji skala Daerah;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Surveilans dan Imunisasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan rencana operasional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan kebijakan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat Daerah dan rujukan tingkat Daerah yang terkait dengan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- g. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang meliputi : penyakit tuberkolosis, demam berdarah dengue, malaria, diare, infeksi saluran pernafasan, kusta, *Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immune Deficiency Syndrome*, filariasis, dan penyakit menular lainnya dalam skala Daerah;
- h. melaksanakan kegiatan penguatan, pemantauan dan pengawasan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pengendalian vektor pada unit pelayanan kesehatan dan masyarakat;
- i. melaksanakan kegiatan koordinasi dan pengembangan kerjasama antar sektor pemerintah, swasta, organisasi *non* pemerintah, dan masyarakat untuk pengelolaan dan peyelenggaraan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular skala Daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan rencana operasional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan

- Kesehatan Jiwa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat Daerah dan rujukan tingkat Daerah yang terkait dengan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, indera, gigi dan mulut;
 - g. melaksanakan kegiatan penguatan, pemantauan dan pengawasan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan pelayanan kesehatan jiwa, indera, gigi dan mulut pada unit pelayanan;
 - h. menyelenggarakan pelayanan kesehatan jiwa, indera, gigi dan mulut skala Daerah;
 - i. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular yang meliputi : hipertensi, diabetes militus, kanker, dan penyakit tidak menular lainnya dalam skala Daerah;
 - j. melaksanakan kegiatan koordinasi dan pengembangan kerjasama antar sektor pemerintah, swasta, organisasi *non* pemerintah, dan masyarakat untuk pengelolaan dan penyelenggaraan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala Daerah;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

E. Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

1. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. menyusun bahan kebijakan bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
6. menyelenggarakan program pengelolaan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat Daerah dan rujukan tingkat Daerah yang terkait dengan pelayanan dan sumber daya kesehatan;

7. menyelenggarakan program pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan yang bermutu dan terjangkau masyarakat;
8. menyelenggarakan program pengelolaan dan pemenuhan sediaan farmasi, alat kesehatan, serta makanan dan minuman, meliputi : ketersediaan, pemerataan, pengendalian mutu obat dan keterjangkauan harga obat, serta alat kesehatan;
9. menyelenggarakan program fasilitasi penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan;
10. menyelenggarakan program perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat Daerah;
11. menyelenggarakan program fasilitasi penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D, klinik, dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya tingkat Daerah;
12. menyelenggarakan program fasilitasi penerbitan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal;
13. menyelenggarakan program fasilitasi penerbitan izin usaha mikro obat tradisional;
14. mengarahkan pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
15. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
16. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan kebijakan bidang pelayanan kesehatan;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat Daerah dan rujukan tingkat Daerah yang terkait dengan pelayanan kesehatan;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi penerbitan izin rumah sakit kelas C dan kelas D, klinik, dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya tingkat Daerah;
- h. melaksanakan kegiatan fasilitasi penerbitan surat terdaftar penyehat tradisional;
- i. melaksanakan kegiatan penguatan dan pengawasan pelayanan kesehatan primer, rujukan, imunisasi, dan pelayanan kesehatan tradisional milik pemerintah maupun swasta;

- j. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengembangan strategi, sistem, dan pengelolaan rujukan sekunder skala Daerah;
 - k. melaksanakan kegiatan pengawasan peregistrasian, akreditasi, dan sertifikasi sarana kesehatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2. Kepala Seksi Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan bidang kefarmasian, makanan, minuman dan alat kesehatan;
 - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat Daerah dan rujukan tingkat Daerah yang terkait dengan kefarmasian, makanan, minuman, dan alat kesehatan;
 - g. melaksanakan kegiatan fasilitasi penerbitan izin operasional apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal;
 - h. melaksanakan kegiatan fasilitasi penerbitan izin operasional usaha mikro obat tradisional;
 - i. melaksanakan kegiatan fasilitasi penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
 - j. melaksanakan kegiatan fasilitasi penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
 - k. melaksanakan kegiatan pengawasan *post-market* produk makanan-minuman industri rumah tangga;
 - l. melaksanakan kegiatan penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin skala Daerah;
 - m. melaksanakan kegiatan penyiapan pengambilan sampling/ccontoh sediaan farmasi di lapangan;
 - n. melaksanakan kegiatan penyiapan dan pelaksanaan pemeriksaan tempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi skala Daerah;
 - o. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian distribusi kosmetika, alat kesehatan, obat dan obat tradisional;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi Sumber Daya Kesehatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Sumber Daya Kesehatan berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Kesehatan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan kebijakan bidang sumber daya kesehatan;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat Daerah dan rujukan tingkat Daerah yang terkait dengan sumber daya kesehatan;
- g. melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat Daerah;
- h. melaksanakan kegiatan fasilitasi penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan;
- i. melaksanakan kegiatan penguatan pemantauan, pembinaan, fasilitasi, dan pengawasan terhadap upaya perencanaan dan pengembangan tenaga kesehatan;
- j. melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengembangan sarana prasarana pada Pusat Kesehatan Masyarakat;
- k. melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengembangan jaminan kesehatan nasional skala Daerah;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sumber Daya Kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

F. Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah

- 1. merencanakan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
- 3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 5. menyelia penyelenggaraan pelayanan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 6. menyelia pengelolaan sistem informasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 7. meneliti dan mengesahkan hasil laboratorium UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah ;
 8. menyusun laporan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 9. mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan, meliputi : ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan;
 10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 11. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang inventaris, barang pakai habis dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - f. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan keuangan, meliputi : pengelolaan anggaran dan pelaporan keuangan;
 - g. menyusun laporan retribusi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - h. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan persuratan, kearsipan dan perpustakaan;
 - i. menyelenggarakan proses administrasi Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO