



SALINAN

BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN 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 rincian tugas Dinas Kesehatan sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian 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 Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretaris 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 yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur teknis operasional dan/atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Kesehatan.
12. 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, 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. Kelompok Jabatan Fungsional;

BAB III RINCIAN TUGAS

Pasal 3

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

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

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 26 Desember 2016

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2016 NOMOR 67

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. WONOSOBO



HARYONO, S.Sos., M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19610724 198609 1 001
Staf Ahli Bupati Bidang
Pemerintahan, Hukum dan Politik

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 67 TAHUN 2016

RINCIAN TUGAS DINAS KESEHATAN KABUPATEN WONOSOBO

A. KEPALA DINAS KESEHATAN

RINCIAN TUGAS:

1. perumusan dan penetapan program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan dan kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
3. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
4. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal diunit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
5. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja tahunan Dinas Kesehatan dengan berpedoman pada Rencana Strategis Dinas kesehatan dan hasil evaluasi kinerja tahun/periode sebelumnya untuk pedoman kerja dan dasar penyusunan rencana kerja sekretaris dan bidang-bidang pada Dinas Kesehatan;
6. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Strategis Dinas Kesehatan dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Standart Pelayanan Minimal/ Indikator Kinerja Utama, dan hasil analisis situasi/lingkungan strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Daerah di bidang kesehatan;
7. penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang kesehatan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi dengan mengacu pada Rencana Strategis Kementerian Kesehatan dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan Provinsi;
8. pengkajian pemberian rekomendasi, dan penyelesaian permasalahan di bidang kesehatan dengan meningkatkan pelaksanaan program kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan;
9. pengelolaan dan pengembangan upaya kesehatan, meliputi : upaya pelayanan kesehatan perorangan dan upaya pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
10. pengelolaan dan pengembangan pembiayaan kesehatan masyarakat untuk mendukung program Jaminan Kesehatan Nasional skala daerah dalam bentuk jaminan kesehatan daerah;
11. pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia kesehatan, meliputi : peningkatan jumlah, kualitas, dan penyebaran tenaga kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan;
12. pengelolaan dan pemenuhan kebutuhan obat dan alat kesehatan, meliputi : ketersediaan, pemerataan, mutu obat dan keterjangkauan harga obat, serta alat kesehatan kesehatan;
13. pengelolaan dan pengembangan pemberdayaan masyarakat, meliputi: pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat berperilaku hidup

- sehat, dan pengembangan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat;
14. penyelenggaraan dan pengembangan manajemen kesehatan meliputi: kebijakan, pengkajian dan pengembangan kesehatan, pengawasan dan akuntabilitas, serta pengembangan Sistem Informasi Kesehatan;
 15. pelaksanaan koordinasidan pengembangan kerjasama untuk peningkatan penyelenggaraan upaya kesehatan, Sumber Daya Manusia kesehatan, obat, alat kesehatan dan makana minuman, pemberdayaan masyarakat, serta manajemen kesehatan;
 16. pengorganisasian dan pembinaan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi sesuai dengan norma, standart, prosedur, dan kriteria agar pelaksanaan tugas berjalan secara tepat, akurat, efisien, efektif, transparan dan akuntabel;
 17. pengorganisasian pembinaan, pengembangan, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan teknis tertentu di bidang kesehatan yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis atau petugas/kelompok jabatan fungsional di lapangan/wilayah;
 18. pengorganisasian pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional di bidang kesehatan;
 19. pengorganisasian pengembangan administrasi, tata laksana, pendayagunaan pegawai/aparatur, produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan penyelenggaraan pembangunan kesehatan;
 20. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja untuk mewujudkan pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas Kesehatan, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 21. pengorganisasian penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas Dinas Kesehatan;
 22. pemantauan dan evaluasi pengelolaan pembangunan kesehatan dalam kerangka pengelolaan pembangunan kesehatan yang efisien, efektif, dan akuntabel, untuk mewujudkan masyarakat sehat dengan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya, mandiri dan berkeadilan;
 23. pengorganisasian penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan pengelolaan keuangan dan aset daerah yang efisien, efektif, transparan dan akuntabel di lingkungan Dinas Kesehatan;
 24. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 25. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 26. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 27. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

B. SEKRETARIS

RINCIAN TUGAS :

1. perumusanrencana kerja tahunan Dinas Kesehatan dengan berpedoman pada Rencana Strategis Dinas kesehatan dan hasil evaluasi kinerja tahun/periode sebelumnya untuk pedoman kerja dan

- dasar penyusunan rencana kerja sekretaris dan bidang-bidang pada Dinas Kesehatan;
2. perumusan Rencana Strategis Dinas Kesehatan dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Standart Pelayanan Minimal/ Indikator Kinerja Utama, dan hasil analisis situasi/lingkungan strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Daerah di bidang kesehatan;
 3. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 4. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
 5. penyelenggaraan fungsi pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 6. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja dinas;
 7. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan program/kegiatan tahunan dan lima tahunan dinas, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 8. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang;
 9. pengorganisasian pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kesehatan;
 10. penyelenggaraan komunikasi/kehumasan dan mengembangkan kerjasama dinas dengan stakeholders, serta fasilitasi dan pemberdayaan komunitas/masyarakat;
 11. pengumpulan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan, mendokumentasikan (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum) dan menelaah isi dan harmonisasi hukum, serta bantuan hukum dan pelayanan legaldrafting untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
 12. penyelenggaraan sistem pengaduan dan survey kepuasan masyarakat, tindak lanjut dan pelaporannya;
 13. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan bimbingan teknis serta penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, yang diperbaiki secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
 14. pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
 15. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis dinas;
 16. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan insidentil, berkala, dan pelaporan komprehensif dinas, secara berkala maupun insidentil;
 17. pembinaan serta memberi dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, serta perpustakaan dan kearsipan;
 18. pembinaan dan pengoordinasian dalam penerapan manajemen kinerja Sumber Daya Manusia aparatur/pegawai;
 19. pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

20. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan;
21. pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik daerah;
22. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Dinas Kesehatan dan Sekretariat;
23. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
24. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
25. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
26. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, INFORMASI DAN KEHUMASAN
RINCIAN TUGAS:

- a. penyiapan bahan program kerja sub bidang perencanaan program, informasi dan kehumasan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pengumpulan bahan, berkoordinasi, dan memfasilitasi dalam menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja dinas;
- e. penyiapan dan sinkronisasi perencanaan program/ kegiatan tahunan, dan lima tahunan dinas, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis dinas, dan RPJMD;
- f. penyusunan dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran dan RKA kegiatan/program berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama tahunan;
- g. pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang/sekretariat;
- h. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
- i. penyediaan bahan informasi situasi kesehatan masyarakat;
- j. penyiapan, penyusunan dan penyediaan profil kesehatan;
- k. pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan;
- l. pemeliharaan dan pengembangan Sistem Informasi Kesehatan;
- m. pengelolaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan Sistem Informasi Kesehatan pada unit kerja terkait;
- n. penyiapan bahan dan memfasilitasi untuk pemberdayaan komunitas/masyarakat antara lain meliputi partisipasi masyarakat dalam perencanaan program/kegiatan dan pengaduan masyarakat;
- o. penyiapan pelayanan dan penyelenggaraan sistem pengaduan dan survey kepuasan masyarakat, tindak lanjut dan pelaporannya;
- p. penyiapan bahan untuk menyelenggarakan komunikasi/kehumasan dan mengembangkan kerjasama dinas dengan *stakeholders*, serta fasilitasi dan pemberdayaan komunitas/masyarakat;
- q. pengumpulan dan penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian program/kegiatan dari bidang-bidang secara bulanan/triwulanan/semester/tahunan;
- r. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis

Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;

- s. pengumpulan dan pengukuran capaian kinerja bidang dan sekretariat serta penyusunan bahan pengukuran kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- t. pengumpulan dan pengukuran laporan komprehensif pembangunan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dinas, baik yang diwajibkan secara berkala maupun insidental, meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan lain-lain;
- u. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan dan sumber daya kesehatan dalam kerangka pengelolaan pembangunan kesehatan secara efisien, efektif, dan akuntabel untuk mewujudkan masyarakat dengan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya, mandiri dan berkeadilan;
- v. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- w. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- x. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN RINCIAN TUGAS:

- a. penyiapan bahan program kerja sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan program kerja sub bidang umum, keuangan dan kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- f. pendistribusian tugas dan menyalah tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis; penyiapan penyusunan perencanaan keuangan Perangkat Daerah, meliputi anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- g. pengumpulan bahan, berkoordinasi, dan memfasilitasi dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- h. pengujian, penelitian dan verifikasi permintaan pembayaran dan menyiapkan surat permintaan membayar;
- i. pelaksanaan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah;
- j. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi : pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- k. penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- l. penerapan Sistem Akuntansi Instansi;

- m. pengurusan gaji dan tunjangan pegawai;
- n. penginventarisasian, pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik daerah;
- o. pengelolaan dan penerapan aplikasi keuangan dan aset;
- p. pengumpulan dan pendokumentasian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- q. penyusunan bahan telaah isi dan harmonisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan, serta penyiapan bahan bantuan hukum dan *legaldrafting* untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- r. pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan tata laksana dan standar operasional prosedur serta standar pelayanan publik secara berkelanjutan;
- s. penyelenggaraan dan fasilitasi ketatausahaan, pengelolaan surat-menyurat, dan tata naskah dinas;
- t. penyiapan dan penyusunan bahan penyelenggaraan, dan pelayanan administrasi kepegawaian, serta penyiapan bahan pembinaan disiplin, dan kesejahteraan pegawai;
- u. pengumpulan bahan dan telaah bagi program pengembangan Sumber Daya Manusia aparatur;
- v. penyiapan dan penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur;
- w. pengumpulan bahan dan melayani administrasi bagi jabatan fungsional di bidang kesehatan;
- x. penyiapan dan penyusunan bahan pembinaan dan pelayanan kearsipan, pendokumentasian, dan perpustakaan;
- y. penyiapan sarana prasarana dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
- z. pelayanan penerimaan tamu, keprotokoleran dan pengurusan perjalanan dinas;
- aa. penyiapan penyusunan dan analisis kebutuhan, pemeliharaan dan pelayanan gedung/ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon, dan sarana prasarana kantor;
- bb. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Keuangan Kepegawaian dan Umum;
- cc. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- dd. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- ee. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- ff. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

C. KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

RINCIAN TUGAS:

1. perumusan konsep program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyiapan dan perumusan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis di bidang kesehatan masyarakat, meliputi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
5. pengumpulan informasi dan permasalahan, mengkaji dan menyiapkan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang

- berkaitan dengan kesehatan masyarakat, meliputi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
6. pengkajian dan pengembangan strategi dan program/kegiatan di bidang kesehatan masyarakat, meliputi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 7. pengelolaan, pembinaan dan pengembangan program kesehatan ibu, bayi, anak, remaja dan lansia;
 8. pengelolaan, pembinaan dan pengembangan program peningkatan status gizi masyarakat;
 9. penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan rincian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat;
 10. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas Kesehatan, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 11. pemantauan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja di bidang kesehatan masyarakat, meliputi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga dalam rangka menjamin tersedianya upaya kesehatan yang paripurna, merata, bermutu dan berkeadilan untuk mewujudkan masyarakat dengan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya;
 12. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 13. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 14. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 15. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 16. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI MASYARAKAT
RINCIAN TUGAS:

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan untuk merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan penyelenggaraan kesehatan keluarga yang meliputi kesehatan ibu, bayi, balita, anak, remaja, dan lansia serta gizi masyarakat;
- e. pengumpulan informasi dan permasalahan, mengkaji dan menyiapkan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkesehatan dengan pengelolaan dan penyelenggaraan kesehatan ibu, bayi, balita, anak, remaja, lansia dan gizi masyarakat;
- f. penyiapan fasilitasi, dan melakukan pengawasan dalam pengelolaan dan penyelenggaraan kesehatan ibu, bayi, balita, anak, remaja, lansia dan gizi masyarakat oleh unit pelayanan;

- g. pemantauan, evaluasi dan pengembangan strategi dalam pelayanan kesehatan ibu, bayi, balita, anak, remaja, lansia serta penanggulangan masalah gizi masyarakat;
- h. penyiapan bahan penyelenggaraan dan pelaksanaan surveilans gizi kurang skala Daerah;
- i. pemantauan, evaluasi dan pengembangan strategi dalam penanggulangan gizi kurang skala Daerah;
- j. pengorganisasian pengembangan jaringan kerja dan kerjasama antar sektor pemerintah, swasta, organisasi non pemerintah, dan masyarakat untuk pengelolaan dan penyelenggaraan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- k. penerapkan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- l. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- m. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat dalam rangka menjamin tersedianya upaya kesehatan yang paripurna, merata, bermutu dan berkeadilan untuk mewujudkan masyarakat dengan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya;
- n. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- o. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- p. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

RINCIAN TUGAS;

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan untuk merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan penyelenggaraan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
- e. pengumpulan informasi dan permasalahan, mengkaji dan menyiapkan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan dan penyelenggaraan dalam promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
- f. pelaksanaan fasilitasi pembinaan di bidang pengelolaan dan penyelenggaraan dalam promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
- g. penyelenggaraan promosi kesehatan skala Daerah;
- h. penyebarluasan informasi kesehatan dalam berbagai bentuk dan saluran komunikasi;

- i. penguatan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat berperilaku hidup sehat;
- j. pengkajian dan pengembangan perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan;
- k. penguatan pembinaan, 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;
- l. pengoordinasiandan pengembangan kerjasama antar sektor pemerintah, swasta, organisasi non pemerintah, dan masyarakat untuk pengelolaan dan penyelenggaraan dalam promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- m. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Kesehatan Masyarakat;
- n. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- o. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja di bidang promosi kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, guna peningkatan pengetahuan dan kesadaran masyarakat serta dalam rangka pemberdayaan dan kemandirian masyarakat;
- p. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- q. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- r. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. KEPALA SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN DAN KESEHATAN KERJA

RINCIAN TUGAS:

- a. penyiapan bahan program kerja seksi kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan untuk merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga ;
- e. pengumpulan informasi dan permasalahan, mengkaji dan menyiapkan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga ;
- f. penguatan pembinaan dan fasilitasi dalam pelaksanaan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- g. penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi upaya peningkatan kesehatan lingkungan yang meliputi sanitasi dasar, pengawasan kualitas air secara berkala pada masyarakat;
- h. penguatan pembinaan dan fasilitasi dan pemantauansarana prasarana kesehatan lingkungan;

- i. penguatan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan program kesehatan lingkungan (sanitasi hygiene) tempat umum, tempat pengelolaan makanan, tempat kerja industri, dan lain-lain;
- j. penguatan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan pengelolaan limbah medis dan non medis pada sarana pelayanan kesehatan;
- k. penguatan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan layak sehat bagi usaha jasa boga, hotel, restoran, dan kolam renang;
- l. pengorganisasian dan pengembangan kerjasama antar sektor pemerintah, swasta, organisasi non pemerintah, dan masyarakat untuk pengelolaan dan penyelenggaraan dalam kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- m. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Kesehatan Masyarakat ;
- n. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja;
- o. penguatan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pelaporan kinerja dalam penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga dalam rangka terwujudnya masyarakat dan lingkungan yang sehat untuk mewujudkan masyarakat dengan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya;
- p. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan kerja;
- q. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- r. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

D. KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

RINCIAN TUGAS:

1. perumusan konsep program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyiapan dan perumusan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan penanggulangan kejadian luar biasa, pengendalian penyakit menular dan tidak menular, pelayanan kesehatan haji, serta pelayanan kesehatan jiwa;
5. pengumpulan informasi dan permasalahan, mengkaji dan menyiapkan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan penanggulangan kejadian luar biasa, pengendalian penyakit menular dan tidak menular, pelayanan kesehatan haji, serta pelayanan kesehatan jiwa;
6. pengkajian dan pengembangan strategi dan program/kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan penanggulangan kejadian luar biasa,

- pengendalian penyakit menular dan tidak menular, pelayanan kesehatan haji, pelayanan kesehatan jiwa;
7. pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan strategi dalam surveilans dan imunisasi serta pencegahan dan penanggulangan kejadian luar biasa/wabah penyakit dan pelayanan kesehatan haji;
 8. penguatan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pengembangan strategi dalam pengendalian penyakit menular;
 9. penguatan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan strategi dalam pengendalian penyakit tidak menular;
 10. penguatan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan strategi dalam pelayanan kesehatan jiwa, indera, gigi dan mulut;
 11. pengoordinasian dan pengembangan kerjasama antar sektor pemerintah, swasta, organisasi non pemerintah, dan masyarakat untuk penyelenggaraan dan pengelolaan dalam pencegahan dan pengendalian penyakit;
 12. penyusunan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan rincian tugas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 13. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas Kesehatan, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 14. penguatan pemantauan, pembinaan, fasilitasi dan pengawasan, penilaian dan pelaporan kinerja dalam pencegahan dan pengendalian penyakit yang meliputi surveilans dan Imunisasi, pencegahan dan penanggulangan kejadian luar biasa, pengendalian penyakit menular dan tidak menular, pelayanan kesehatan haji, serta pelayanan kesehatan jiwa, indera, gigi dan mulut dalam rangka terwujudnya masyarakat yang sehat untuk mewujudkan masyarakat dengan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya;
 15. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 16. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 17. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 18. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 19. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI SURVEILANS DAN IMUNISASI

RINCIAN TUGAS:

- a. penyiapan bahan program kerja seksi surveilans dan imunisasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan untuk merumuskan kebijakan teknis mengenai surveilans pencegahan dan penanggulangan kejadian luar biasa, imunisasi serta pelayanan kesehatan haji ;
- e. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan dan penyelenggaraan mengenai

- surveilans, pencegahan dan penanggulangan kejadian luar biasa, imunisasi serta pelayanan kesehatan haji ;
- f. penguatan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan pelaksanaan program surveilans pencegahan dan penanggulangan kejadian luar biasa, imunisasi serta pelayanan kesehatan haji pada unit pelayanan;
 - g. penyelenggaraan surveilans dan imunisasi skala daerah untuk mendukung pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - h. penyelenggaraan surveilans epidemiologi untuk kewaspadaan dini penanggulangan penyakit dan penyelidikan Kejadian Luar Biasa untuk pencegahan dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa skala Daerah;
 - i. penyelenggaraan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah skala Daerah;
 - j. penyelenggaraan operasional surveilans dan pelayanan kesehatan haji skala Daerah;
 - k. penguatan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pengembangan kerjasama antar sektor pemerintah, swasta, organisasi non pemerintah, dan masyarakat untuk pengelolaan dan penyelenggaraan dalam surveilans pencegahan dan penanggulangan kejadian luar biasa, imunisasi dan pelayanan kesehatan haji ;
 - l. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - m. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Surveilans Dan Imunisasi;
 - n. penguatan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pelaporan kinerja dalam pencegahan dan penanggulangan kejadian luar biasa, dalam rangka perlindungan masyarakat dari wabah penyakit guna terwujudnya masyarakat dengan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya;
 - o. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Seksi Surveilans Dan Imunisasi;
 - p. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - q. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - s. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
2. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR.
- RINCIAN TUGAS:
- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
 - d. penyiapan bahan untuk merumuskan kebijakan teknis dalam pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - e. pengumpulan informasi dan permasalahan, mengkaji dan menyiapkan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan

- yang berkaitan dengan pengelolaan dan penyelenggaraan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- f. penguatan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan dalam pelaksanaan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - g. penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang meliputi penyakit Tuberkulosis, 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. penguatan pembinaan, fasilitasi pemantauan dan pengawasan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pengendalian vektor pada unit pelayanan;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan pengembangan kerjasama antar sektor pemerintah, swasta, organisasi non pemerintah, dan masyarakat untuk pengelolaan dan penyelenggaraan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - j. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Pencegahan dan Pengendalian penyakit menular;
 - k. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - l. penguatan pembinaan, fasilitasi pengawasan dan pelaporan kinerja dalam pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dalam rangka perlindungan masyarakat guna terwujudnya masyarakat dengan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya;
 - m. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - n. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - o. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
3. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA
- RINCIAN TUGAS:
- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
 - d. penyiapan bahan untuk merumuskan kebijakan teknis dalam pencegahan dan pengendalian tidak penyakit menular serta pelayanan kesehatan jiwa, indera, gigi dan mulut;
 - e. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan dan penyelenggaraan dalam pencegahan dan pengendalian tidak penyakit menular serta pelayanan kesehatan jiwa, indera, gigi dan mulut;

- f. penguatan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan pelaksanaan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan pelayanan kesehatan jiwa, indera, gigi dan mulut pada unit pelayanan;
- g. penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular yang meliputi hipertensi, diabetes militus, kanker, dan penyakit tidak menular lainnya dalam skala Daerah;
- h. penyelenggaraan pelayanan kesehatan jiwa, indera, gigi dan mulut skala Daerah;
- i. pengoordinasian dan pengembangan kerjasama antar sektor pemerintah, swasta, organisasi non pemerintah, dan masyarakat untuk pengelolaan dan penyelenggaraan dalam pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta pelayanan kesehatan jiwa, indera, gigi dan mulut;
- j. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta pelayanan kesehatan jiwa, indera, gigi dan mulut;
- k. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- l. penguatan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pelaporan kinerja dalam pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, dalam rangka perlindungan masyarakat guna terwujudnya masyarakat dengan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya;
- m. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- n. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- o. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

**E. KEPALA BIDANG PELAYANAN DAN SUMBER DAYA KESEHATAN
RINCIAN TUGAS:**

1. perumusan konsep program kerja Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyiapan dan perumusan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan, meliputi kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, makanan minuman, alat kesehatan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kesehatan;

5. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan, meliputi kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, makanan minuman, alat kesehatan, sarana dan prasarana, serta sumber daya manusia kesehatan;
6. pengkajian dan pengembangan strategi dan program/kegiatan di bidang pelayanan kesehatan, meliputi kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, makanan, minuman, alat kesehatan, sarana dan prasarana, serta sumber daya manusia kesehatan;
7. pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer dan rujukan skala Daerah;
8. pembinaan pelayanan kesehatan primer dan rujukan yang diselenggarakan oleh swasta;
9. pengkajian dan pengembangan strategi pelaksanaan program/ kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer dan rujukan;
10. pemantauan, dan pengembangan penyelenggaraan perawatan kesehatan masyarakat;
11. pengkajian dan pengembangan strategi pelaksanaan program/ kegiatan di bidang farmasi, makanan, minuman, alat kesehatan, sarana dan prasarana, serta sumber daya manusia kesehatan;
12. pelaksanaan koordinasi pengkajian dan pengembangan kerjasama antar sektor pemerintah, swasta, organisasi non pemerintah, dan masyarakat dalam penyelenggaraan dan pengelolaan guna pengembangan pelayanan dan sumberdaya kesehatan baik antar sektor pemerintah, dan dengan organisasi non pemerintah;
13. pengorganisasian penyusunan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan rincian tugas Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
14. pengorganisasian penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas Kesehatan, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
15. pemantauan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja di bidang pelayanan kesehatan, meliputi kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, makanan minuman, alat kesehatan, sarana dan prasarana, serta sumber daya manusia kesehatan, dalam rangka menjamin tersedianya upaya kesehatan yang paripurna, merata, bermutu dan berkeadilan untuk mewujudkan masyarakat dengan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya;
16. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
17. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
18. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
19. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
20. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN

RINCIAN TUGAS:

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan untuk merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan pelayanan kesehatan tradisional milik pemerintah maupun swasta;
- e. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan pelayanan kesehatan tradisional milik pemerintah maupun swasta;
- f. penguatan pembinaan, fasilitasi, dan pengawasan penyelenggaraan pengelolaan pelayanan kesehatan primer, rujukan, imunisasi, dan pelayanan kesehatan tradisional milik pemerintah maupun swasta;
- g. pemantauan, pembinaan, dan memfasilitasi penyelenggaraan perawatan kesehatan masyarakat;
- h. penguatan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pengembangan strategi, sistem, dan pengelolaan rujukan sekunder skala Daerah;
- i. penguatan pembinaan, fasilitasi, dan pengawasan peregistrasian, akreditasi, dan sertifikasi sarana kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. penerbitan rekomendasi terhadap izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah dan provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. penyiapan bahan pemberian izin sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah Kelas C, Kelas D, rumah sakit swasta yang setara, praktik berkelompok, klinik, dokter keluarga/dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer, dan pengobatan tradisional, serta sarana penunjang yang setara;
- l. penguatan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pelayanan dokter keluarga;
- m. penguatan pembinaan, fasilitasi, dan pengawasan kerjasama antar sektor pemerintah, swasta, organisasi non pemerintah, dan masyarakat antar sektor pemerintah, swasta, organisasi non pemerintah, dan masyarakat untuk pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan pelayanan kesehatan tradisional;
- n. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan pelayanan kesehatan tradisional;
- o. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan;
- p. penguatan pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengawasan pelaporan kinerja di bidang pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan pelayanan kesehatan tradisional dalam rangka menjamin tersedianya upaya kesehatan yang paripurna, merata, bermutu dan berkeadilan untuk

mewujudkan masyarakat dengan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya;

- q. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Pelayanan Kesehatan;
- r. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- s. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SEKSI KEFARMASIAN, MAKANAN, MINUMAN DAN ALAT KESEHATAN

RINCIAN TUGAS:

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Kefarmasian, makanan, Minuman dan Alat Kesehatan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal diunit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan untuk merumuskan kebijakan teknis pengelolaan kefarmasian, makanan, minuman, dan alat kesehatan;
- e. pengumpulan informasi dan permasalahan, mengkaji dan menyiapkan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan kefarmasian, makanan, minuman, dan alat kesehatan;
- f. penguatan pembinaan, fasilitasi, dan pengawasan pelaksanaan program pengelolaan kefarmasian, makanan, minuman, dan alat kesehatan;
- g. penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin skala Daerah;
- h. penyiapan pengambilan sampling/contoh sediaan farmasi di lapangan;
- i. penyiapan dan pelaksanaan pemeriksaan tempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi skala Daerah;
- j. penguatan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pemberian sertifikat produk makanan minuman produksi rumah tangga;
- k. pemberian sertifikat alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga Kelas I sesuai ketentuan perundang-undangan;
- l. pemberian rekomendasi izin Pedagang Besar Farmasi Cabang, Pedagang Besar Alat Kesehatan dan Industri Kecil Obat Tradisional sesuai ketentuan perundang-undangan;
- m. pemberian penerbitan izin apotik, toko obat, toko alat kesehatan, dan usaha mikro obat tradisional sesuai ketentuan perundang-undangan;
- n. penguatan pembinaan, fasilitasi, dan pengawasan dan peningkatan pelayanan kefarmasian di sarana pelayanan kesehatan;
- o. pembinaan dan peningkatan kualitas keamanan pangan;
- p. penguatan pembinaan, fasilitasi, dan pengawasan penggunaan obat rasional pada sarana pelayanan kesehatan skala daerah;
- q. pengawasan dan pengendalian distribusi kosmetika, alat kesehatan, obat dan obat tradisional;
- r. penguatan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pengembangan kerjasama antar sektor pemerintah, swasta, organisasi non

- pemerintah, dan masyarakat untuk pengelolaan kefarmasian, makanan, minuman, dan alat kesehatan;
- s. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Farmasi, Makanan, Minuman, dan Alat Kesehatan;
 - t. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja dalam pengelolaan kefarmasian, makanan, minuman, dan alat kesehatan, dalam rangka menjamin ketersediaan, pemerataan, dan kualitas pelayanan dan sumber daya kesehatan dalam rangka peningkatan derajat kesehatan masyarakat;
 - u. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Farmasi, Makanan, Minuman, dan Alat Kesehatan;
 - v. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - w. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - x. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - y. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. KEPALA SEKSI SUMBER DAYA KESEHATAN

RINCIAN TUGAS:

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sumberdaya kesehatan;
- e. pengumpulan informasi dan permasalahan, mengkaji dan menyiapkan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan sumberdaya kesehatan;
- f. penguatan pembinaan, fasilitasi, dan pengawasan dalam pengelolaan sumberdaya kesehatan yang meliputi sarana dan prasarana, dan sumber daya manusia kesehatan;
- g. pengelola dan pengembangan sarana prasarana pada puskesmas;
- h. penguatan pembinaan, fasilitasi, dan pengawasan pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan skala daerah;
- i. penguatan pembinaan, fasilitasi, dan pengawasan pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional (Tugas Pembantuan);
- j. penguatan pembinaan, fasilitasi, dan pengawasan pemanfaatan, pendayagunaan tenaga kesehatan strategis skala Daerah;
- k. penguatan pembinaan, fasilitasi, dan pengawasan pelaksanaan pelatihan teknis bagi tenaga kesehatan strategis skala Daerah;
- l. penerbitan registrasi dan sertifikat tenaga kesehatan tertentu skala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. penerbitan rekomendasi izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- n. penguatan pembinaan, fasilitasi, dan pengawasan secara berkala, pengelolaan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan;
- o. penguatan pemantauan, pembinaan, fasilitasi, dan pengawasan terhadap upaya pengembangan tenaga kesehatan;

- p. penguatan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pengembangan kerjasama antar sektor pemerintah, swasta, organisasi non pemerintah, dan masyarakat untuk pengelolaan sumberdaya kesehatan;
- q. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Sumber Daya Kesehatan;
- r. penguatan pemantauan, pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pelaporan kinerja dalam pengelolaan sumberdaya kesehatan, guna menjamin ketersediaan, pemerataan, penyebarluasan, dan sumber daya kesehatan dalam rangka peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan berkeadilan;
- s. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Sumber Daya Kesehatan;
- t. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- u. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO