



SALINAN

BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 47 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kabupaten Wonosobo serta visi, misi dan tujuan strategis organisasi, maka perlu menyusun fungsi, tugas, dan tata kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo sesuai dengan unsur dan kewenangannya secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas serta tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo sebagai pedoman kerja;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan

Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo.
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo.
8. Bidang adalah Bidang di Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian di Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo.
10. Seksi adalah Seksi di Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo.

11. 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, meliputi :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :
 1. Seksi Kesehatan Dasar, Rujukan dan Swasta;
 2. Seksi Kesehatan Ibu dan Anak;
 3. Seksi Bina Gizi Masyarakat;
- d. Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan, terdiri dari :
 1. Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa;
 2. Seksi Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
- e. Bidang Pengembangan Sumberdaya Kesehatan, terdiri dari :
 1. Seksi Promosi Kesehatan dan Usaha Pemberdayaan Kesehatan Berbasis Masyarakat;
 2. Seksi Pengelolaan Sumberdaya Kesehatan;
 3. Seksi Kefarmasian, Makanan/Minuman dan Perbekalan Kesehatan;
- f. Jabatan Fungsional;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kerja masing-masing.

Pasal 4

- (1) Penjabaran tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Prinsip Kerja

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta program dan kegiatan Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, dan akuntabel, serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, rincian tugas, serta program dan kegiatan Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan dan mewujudkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, sinergis, dan simplifikasi secara horizontal maupun vertikal, internal maupun dengan pihak eksternal.

Bagian Kedua
Tata Laksana Kerja

Pasal 6

- (1) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun dan mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diperbaiki dan dikembangkan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan.
- (2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka koordinasi, pengarahan dan bimbingan dalam penyelenggaraan fungsi, tugas, kebijakan, program, dan kegiatan.
- (3) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah dinas, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, serta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik.
- (4) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Bagian Ketiga
Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Pasal 7

- (1) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun visi, misi, dan Rencana Strategis sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- (2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun Rencana Kerja Tahunan sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- (3) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun dan melaksanakan Penetapan Kinerja pada awal tahun anggaran.
- (4) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan pengukuran kinerja dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan Standar Pelayanan

Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU), serta melaporkan perkembangan pencapaiannya secara periodik, sesuai dengan target dan capaian sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Dinas Kesehatan.

Bagian Keempat
Manajemen Kinerja Pegawai/Aparatur Sipil Negara

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib melaksanakan pembinaan integritas, profesionalitas, netralitas, dan produktifitas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memberikan petunjuk, arahan, dan bimbingan teknis, kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan verifikasi dan penilaian kinerja serta pengawasan kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan dan menerapkan pembinaan, teguran, dan sanksi kepada bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pejabat/pegawai/Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Kesehatan wajib menyusun Laporan Kegiatan Harian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas harian yang diverifikasi dan dilaporkan secara berjenjang.
- (8) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (9) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat menyampaikan saran, masukan, usulan, keluhan, penilaian dan umpan balik kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi terkait kinerja atasan dan penyelenggaraan kebijakan, program, kegiatan yang efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (10) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib menyusun dan melaksanakan uraian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Organisasi Perangkat Daerah, yang mengatur tentang Dinas Kesehatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 29 Desember 2014

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 30 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2014 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



WINARNINGSIH, S.H
Pembina Tingkat I
NIP. 196506041990032007

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 47 TAHUN 2014

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN WONOSOBO

A. DINAS KESEHATAN

1. TUGAS POKOK :

Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan urusan dan pelayanan umum serta pembinaan dan pengelolaan pelayanan kesehatan, pengendalian masalah kesehatan, dan pengembangan 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.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kesehatan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Kesehatan;
- c. pembinaan penyelenggaraan urusan Bidang Kesehatan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang kesehatan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
- b. pengkajian, rekomendasi, dan penyelesaian permasalahan di bidang pelayanan kesehatan, pengendalian masalah kesehatan, dan pengembangan sumber daya kesehatan;
- c. pengelolaan dan pengembangan upaya kesehatan, meliputi : pencegahan dan pemberantasan penyakit, lingkungan sehat, perbaikan gizi masyarakat, serta pelayanan kesehatan perorangan dan masyarakat;
- d. pengelolaan dan pengembangan pembiayaan kesehatan masyarakat;
- e. pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia tenaga kesehatan, meliputi : peningkatan jumlah, kualitas, dan penyebaran tenaga kesehatan;
- f. pengelolaan dan pengembangan obat dan perbekalan kesehatan, meliputi : ketersediaan, pemerataan, mutu obat dan keterjangkauan harga obat, serta perbekalan kesehatan;
- g. pengelolaan dan pengembangan pemberdayaan masyarakat, meliputi: pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat berperilaku hidup sehat, dan pengembangan Usaha Pemberdayaan Kesehatan Berbasis Masyarakat (UPKBM);
- h. penyelenggaraan dan pengembangan manajemen kesehatan meliputi: kebijakan, pengkajian dan pengembangan kesehatan, pengawasan dan akuntabilitas, serta pengembangan Sistem Informasi Kesehatan (SIK);
- i. pelaksanaan koordinasi dan pengembangan kerjasama untuk peningkatan penyelenggaraan upaya kesehatan, pembiayaan kesehatan, Sumber Daya Manusia tenaga kesehatan, obat dan perbekalan kesehatan, pemberdayaan masyarakat, serta manajemen kesehatan;

- j. pembinaan, pengembangan, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan teknis tertentu di bidang kesehatan yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau petugas/kelompok jabatan fungsional di lapangan/wilayah;
- k. pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional di bidang kesehatan;
- l. pengembangan administrasi, tata laksana, pendayagunaan pegawai/aparatur, produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan penyelenggaraan pembangunan kesehatan;
- m. 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 (Renstra) Dinas Kesehatan, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- n. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas Dinas Kesehatan;
- o. 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;
- p. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Kesehatan.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS POKOK :

Sekretariat Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok penyelenggaraan fungsi di bidang kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata usaha, umum dan kerumahtanggaan, kehumasan, pembinaan hukum, dan pemberdayaan masyarakat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas serta pelayanan kepada masyarakat, dalam kerangka mewujudkan tata kelola dinas secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis dinas.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. penyelenggaraan fungsi pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- b. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja dinas;
- c. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/kegiatan tahunan dan lima tahunan dinas, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);

- d. pengoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang;
- e. penyelenggaraan komunikasi/kehumasan dan pengembangan kerjasama dinas dengan *stakeholders*, serta fasilitasi dan pemberdayaan komunitas/masyarakat;
- f. pengumpulan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum) dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum, serta bantuan hukum dan pelayanan *legal drafting* untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- g. penyelenggaraan sistem pengaduan dan survey kepuasan masyarakat, tindak lanjut dan pelaporannya;
- h. pengoordinasian, fasilitasi, bimbingan teknis serta penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM), yang diperbaiki secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
- i. pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
- j. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis dinas;
- k. pengoordinasian dan penyusunan laporan indisidentil, berkala, dan pelaporan komprehensif dinas, secara berkala maupun insidentil;
- l. pembinaan serta pemberian dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, serta perpustakaan dan kearsipan;
- m. pembinaan dan pengoordinasian dalam penerapan manajemen kinerja Sumber Daya Manusia aparatur/pegawai;
- n. pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan;
- p. pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik daerah;
- q. pengoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada Dinas Kesehatan dan Sekretariat.

1. SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja dinas;
- 2) pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/kegiatan tahunan, dan lima tahunan dinas, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) dinas, dan RPJMD;
- 3) pengoordinasian penyusunan dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran (Pra-RKA) dan RKA kegiatan/program berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) tahunan;

- 4) pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang/sekretariat;
- 5) fasilitasi penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
- 6) penyiapan bahan dan fasilitasi untuk pemberdayaan komunitas/masyarakat antara lain meliputi partisipasi masyarakat dalam perencanaan program/kegiatan dan pengaduan masyarakat;
- 7) pengoordinasian dan penyelenggaraan sistem pengaduan dan survey kepuasan masyarakat, tindak lanjut dan pelaporannya;
- 8) penyelenggaraan sistem pengaduan dan survey kepuasan masyarakat, tindak lanjut dan pelaporannya;
- 9) pengumpulan dan penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian program/kegiatan dari bidang-bidang secara bulanan/tri wulanan/semester/tahunan;
- 10) pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
- 11) pengumpulan dan pengukuran capaian kinerja bidang dan sekretariat serta penyusunan bahan pengukuran kinerja dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP);
- 12) pengumpulan dan penyusunan laporan komprehensif pembangunan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dinas, baik yang diwajibkan secara berkala maupun insidental, meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD), dan lain-lain;
- 13) pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan dan pengelolaan pelayanan kesehatan, pengendalian masalah kesehatan, dan pengembangan 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;
- 14) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.

2. SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyusunan perencanaan keuangan OPD, meliputi anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- 2) pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- 3) pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran dan menyiapkan surat permintaan membayar;
- 4) pelaksanaan penatausahaan keuangan OPD;

- 5) pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi : pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- 6) penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- 7) pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi;
- 8) pengurusan gaji dan tunjangan pegawai;
- 9) penginventarisasian, pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik daerah;
- 10) pengelolaan aplikasi keuangan dan aset;
- 11) penyiapan bahan bagi penerapan Standar Pengendalian Internal Pemerintah;
- 12) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset.

3. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) pengumpulan dan pendokumentasian (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum) produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi OPD;
- 2) penyusunan bahan telaah isi dan harmonisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan, serta penyiapan bahan bantuan hukum dan *legal drafting* untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi OPD;
- 3) pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan tata laksana dan standar operasional prosedur serta standar pelayanan publik secara berkelanjutan;
- 4) pembinaan, penyelenggaraan, dan fasilitasi ketatausahaan, pengelolaan surat-menyurat, dan tata naskah dinas;
- 5) penyusunan bahan penyelenggaraan, dan pelayanan administrasi kepegawaian, serta penyiapan bahan pembinaan disiplin, dan kesejahteraan pegawai;
- 6) pengumpulan bahan dan telaah bagi program pengembangan Sumber Daya Manusia aparatur;
- 7) pengoordinasian dan penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur;
- 8) pengumpulan bahan dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang kesehatan;
- 9) penyusunan bahan pembinaan dan pelayanan kearsipan, pendokumentasian, dan perpustakaan;
- 10) penyiapan sarana prasarana dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
- 11) pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, dan protokoler;
- 12) pelayanan pengurusan perjalanan dinas;
- 13) penyusunan analisis kebutuhan, pemeliharaan dan pelayanan gedung/ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon, dan sarana prasarana kantor.
- 14) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

C. BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

1. TUGAS POKOK :

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis serta pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan kesehatan, meliputi

kesehatan dasar, rujukan dan swasta, kesehatan ibu dan anak, serta bina gizi masyarakat, dalam rangka menjamin tersedianya upaya kesehatan yang paripurna, merata, bermutu dan berkeadilan untuk mewujudkan masyarakat dengan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan dan perumusan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis di bidang pelayanan kesehatan, meliputi kesehatan dasar, rujukan dan swasta, kesehatan ibu dan anak, serta bina gizi masyarakat;
- b. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan, meliputi kesehatan dasar, rujukan dan swasta, kesehatan ibu dan anak, serta bina gizi masyarakat;
- c. pengkajian dan pengembangan strategi dan program/kegiatan di bidang pelayanan kesehatan, meliputi kesehatan dasar, rujukan dan swasta, kesehatan ibu dan anak, serta bina gizi masyarakat;
- d. pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder skala Daerah;
- e. pengelolaan pelayanan kesehatan haji skala Daerah;
- f. pengelolaan dan pembinaan pelayanan kesehatan yang diselenggarakan oleh swasta;
- g. pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan kesehatan ibu dan anak;
- h. pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan gizi masyarakat;
- i. pengoordinasian dan pengembangan kerjasama antar sektor pemerintah, swasta, organisasi non pemerintah, dan masyarakat dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pelayanan kesehatan baik antar sektor pemerintah, dan dengan organisasi non pemerintah;
- j. penyusunan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan rincian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan;
- k. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Renstra Dinas Kesehatan, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- l. pemantauan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja di bidang pelayanan kesehatan, meliputi kesehatan dasar, rujukan dan swasta, kesehatan ibu dan anak, serta bina gizi masyarakat, dalam rangka menjamin tersedianya upaya kesehatan yang paripurna, merata, bermutu dan berkeadilan untuk mewujudkan masyarakat dengan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya;
- m. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan.

1. SEKSI KESEHATAN DASAR, RUJUKAN, SWASTA

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan penyelenggaraan kesehatan dasar, rujukan, dan swasta;
- 2) pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan

- yang berkaitan dengan pengelolaan dan penyelenggaraan kesehatan dasar, rujukan, dan swasta;
- 3) pembinaan, fasilitasi, dan pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar, rujukan, dan swasta;
 - 4) penyelenggaraan pelayanan kesehatan haji skala Daerah;
 - 5) pemantauan, pembinaan, dan pengembangan strategi, sistem, dan pengelolaan rujukan sekunder skala Daerah;
 - 6) penyelenggaraan upaya kesehatan pada Daerah perbatasan, terpencil, dan rawan skala Daerah;
 - 7) fasilitasi, pembinaan dan pengawasan peregistrasian, akreditasi, dan sertifikasi sarana kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 8) pemberian rekomendasi terhadap izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah dan provinsi;
 - 9) penyiapan bahan pemberian izin sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah Kelas C, Kelas D, rumah sakit swasta yang setara, praktik berkelompok, klinik umum/spesialis, rumah bersalin, klinik dokter keluarga/dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer, dan pengobatan tradisional, serta sarana penunjang yang setara;
 - 10) pemantauan dan pembinaan pelayanan dokter keluarga;
 - 11) pengoordinasian dan pengembangan kerjasama antar sektor pemerintah, swasta, organisasi non pemerintah, dan masyarakat antar sektor pemerintah, swasta, organisasi non pemerintah, dan masyarakat untuk pengelolaan dan penyelenggaraan kesehatan dasar, rujukan, dan swasta;
 - 12) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparaturnya dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - 13) penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Kesehatan Dasar, Rujukan dan Swasta;
 - 14) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja di bidang kesehatan dasar, rujukan, dan swasta dalam rangka menjamin tersedianya upaya kesehatan yang paripurna, merata, bermutu dan berkeadilan untuk mewujudkan masyarakat dengan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya;
 - 15) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Kesehatan Dasar, Rujukan dan Swasta.

2. SEKSI KESEHATAN IBU DAN ANAK

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan penyelenggaraan kesehatan ibu dan anak;
- 2) pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan dan penyelenggaraan kesehatan ibu dan anak;
- 3) pembinaan, fasilitasi, dan pengawasan dalam pengelolaan dan penyelenggaraan kesehatan ibu dan anak oleh unit pelayanan;
- 4) pemantauan, evaluasi dan pengembangan strategi dalam pelayanan kesehatan reproduksi;

- 5) pemantauan, evaluasi dan pengembangan strategi dalam pelayanan kesehatan ibu hamil;
- 6) pemantauan, evaluasi dan pengembangan strategi dalam pelayanan kesehatan ibu melahirkan;
- 7) pemantauan, evaluasi dan pengembangan strategi dalam pelayanan kesehatan bayi;
- 8) pemantauan, evaluasi dan pengembangan strategi dalam pelayanan kesehatan balita;
- 9) pemantauan, evaluasi dan pengembangan strategi dalam pelayanan kesehatan remaja dan lanjut usia (lansia);
- 10) pengoordinasian serta pengembangan jaringan kerja dan kerjasama antar sektor pemerintah, swasta, organisasi non pemerintah, dan masyarakat untuk pengelolaan dan penyelenggaraan kesehatan ibu dan anak;
- 11) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Pelayanan Kesehatan;
- 12) penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Kesehatan Ibu dan Anak;
- 13) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja di bidang kesehatan ibu dan anak dalam rangka menjamin tersedianya upaya kesehatan yang paripurna, merata, bermutu dan berkeadilan untuk mewujudkan masyarakat dengan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya;
- 14) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Kesehatan Ibu dan Anak.

3. SEKSI BINA GIZI MASYARAKAT

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pembinaan gizi masyarakat;
- 2) pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan dan penyelenggaraan pembinaan gizi masyarakat;
- 3) pembinaan dan fasilitasi dalam penyelenggaraan bina gizi masyarakat;
- 4) penyelenggaraan survailans gizi buruk skala Daerah;
- 5) pemantauan, evaluasi dan pengembangan strategi dalam penanggulangan gizi buruk skala Daerah;
- 6) pemantauan, evaluasi dan pengembangan strategi dalam perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
- 7) koordinasi dan pengembangan kerjasama antar sektor pemerintah, swasta, organisasi non pemerintah, dan masyarakat untuk pengelolaan dan penyelenggaraan pembinaan gizi masyarakat;
- 8) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Pelayanan Kesehatan;
- 9) penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur

- (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Bina Gizi Masyarakat;
- 10) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja di bidang pembinaan gizi masyarakat dalam rangka menjamin tersedianya upaya kesehatan yang paripurna, merata, bermutu dan berkeadilan untuk mewujudkan masyarakat dengan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya;
 - 11) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Bina Gizi Masyarakat.

D. BIDANG PENGENDALIAN MASALAH KESEHATAN

1. TUGAS POKOK :

Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai tugas pokok penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis serta pengelolaan dan penyelenggaraan dalam pengendalian masalah kesehatan, meliputi pencegahan dan penanggulangan kejadian luar biasa, serta pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, dalam rangka perlindungan masyarakat serta terwujudnya masyarakat dan lingkungan yang sehat untuk mewujudkan masyarakat dengan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan dan perumusan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis di bidang pengendalian masalah kesehatan, meliputi pencegahan dan penanggulangan kejadian luar biasa, serta pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- b. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian masalah kesehatan, meliputi pencegahan dan penanggulangan kejadian luar biasa, serta pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- c. pengkajian dan pengembangan strategi dan program/kegiatan di bidang pengendalian masalah kesehatan, meliputi pencegahan dan penanggulangan kejadian luar biasa, serta pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- d. pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan strategi dalam pencegahan dan penanggulangan kejadian luar biasa;
- e. pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan strategi dalam pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- f. pengoordinasian dan pengembangan kerjasama antar sektor pemerintah, swasta, organisasi non pemerintah, dan masyarakat untuk penyelenggaraan dan pengelolaan dalam pengendalian masalah kesehatan;
- g. penyusunan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan rincian tugas Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan;
- h. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparaturnya dan unit kerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Renstra Dinas Kesehatan, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- i. pemantauan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja dalam pengendalian masalah kesehatan meliputi pencegahan dan

penanggulangan kejadian luar biasa, serta pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, dalam rangka terwujudnya masyarakat dan lingkungan yang sehat untuk mewujudkan masyarakat dengan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya;

- j. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan.

1. SEKSI PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN KEJADIAN LUAR BIASA

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dalam pencegahan dan penanggulangan kejadian luar biasa;
- 2) pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan dan penyelenggaraan dalam pencegahan dan penanggulangan kejadian luar biasa;
- 3) pembinaan dan fasilitasi dalam pencegahan dan penanggulangan kejadian luar biasa;
- 4) penyelenggaraan survailans epidemiologi untuk kewaspadaan dini penanggulangan penyakit dan penyelidikan Kejadian Luar Biasa skala Daerah;
- 5) penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular skala Daerah;
- 6) pembinaan dan pemantauan kegiatan pencegahan dan penanggulangan penyakit serta pengendalian vektor;
- 7) penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular tertentu skala Daerah;
- 8) penyelenggaraan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah skala Daerah;
- 9) pengoordinasian dan pengembangan kerjasama antar sektor pemerintah, swasta, organisasi non pemerintah, dan masyarakat untuk pengelolaan dan penyelenggaraan dalam pencegahan dan penanggulangan kejadian luar biasa;
- 10) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan;
- 11) penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa;
- 12) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja dalam pencegahan dan penanggulangan kejadian luar biasa, dalam rangka perlindungan masyarakat guna terwujudnya masyarakat dengan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya;
- 13) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kejadian Luar Biasa.

2. SEKSI PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- 2) pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan

- yang berkaitan dengan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- 3) pembinaan dan fasilitasi dalam pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - 4) penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala Daerah;
 - 5) penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi dalam upaya peningkatan penyehatan lingkungan;
 - 6) penyelenggaraan pengawasan kualitas air secara berkala;
 - 7) pembinaan, fasilitasi, dan pemantauan sarana prasarana penyehatan lingkungan;
 - 8) pembinaan, pemantauan, dan pengawasan kesehatan lingkungan (*hygiene sanitasi*) tempat umum, tempat pengelolaan makanan, tempat kerja industri, dan lain-lain;
 - 9) pembinaan, pemantauan, dan pengawasan dalam pengelolaan limbah medis dan non medis;
 - 10) pembinaan, pemantauan, dan pengawasan layak sehat bagi usaha jasa boga, hotel, restoran, dan kolam renang;
 - 11) pengoordinasian dan pengembangan kerjasama antar sektor pemerintah, swasta, organisasi non pemerintah, dan masyarakat untuk pengelolaan dan penyelenggaraan dalam pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - 12) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan;
 - 13) penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
 - 14) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja dalam pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, dalam rangka terwujudnya masyarakat dan lingkungan yang sehat untuk mewujudkan masyarakat dengan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya;
 - 15) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.

E. BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KESEHATAN

1. TUGAS POKOK :

Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis serta pengelolaan dan pengembangan sumber daya kesehatan, meliputi promosi kesehatan dan Usaha Pemberdayaan Kesehatan Berbasis Masyarakat (UPKBM), pengelolaan sumber daya kesehatan, serta kefarmasian, makanan/minuman, dan perbekalan kesehatan, guna menjamin ketersediaan, pemerataan, dan kualitas sumber daya kesehatan, dalam rangka peningkatan derajat kesehatan dan kemandirian masyarakat, dan berkeadilan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan dan perumusan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis di bidang pengelolaan dan pengembangan sumberdaya kesehatan, meliputi promosi kesehatan dan Usaha Pemberdayaan Kesehatan

- Berbasis Masyarakat (UPKBM), pengelolaan sumberdaya kesehatan, serta kefarmasian, makanan/minuman, dan perbekalan kesehatan;
- b. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta upaya penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan sumberdaya kesehatan, meliputi promosi kesehatan dan Usaha Pemberdayaan Kesehatan Berbasis Masyarakat (UPKBM), pengelolaan sumberdaya kesehatan, serta kefarmasian, makanan/minuman, dan perbekalan kesehatan;
 - c. pengkajian, pengembangan, dan pengelolaan strategi dan program/kegiatan di bidang promosi kesehatan dan Usaha Pemberdayaan Kesehatan Berbasis Masyarakat (UPKBM);
 - d. pengkajian, pengembangan, dan pengelolaan strategi dan program/kegiatan di bidang tenaga kesehatan;
 - e. pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kesehatan;
 - f. pengkajian, pengembangan, dan pengelolaan strategi dan program/kegiatan di bidang pengelolaan sumberdaya kesehatan, serta kefarmasian, makanan/minuman, dan perbekalan kesehatan;
 - g. pengoordinasian dan pengembangan kerjasama antar sektor pemerintah, swasta, organisasi non pemerintah, dan masyarakat dalam penyelenggaraan dan pengelolaan guna pengembangan sumberdaya kesehatan baik antar sektor pemerintah, dan dengan organisasi non pemerintah;
 - h. penyusunan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan rincian tugas Bidang Pengembangan Sumberdaya Kesehatan;
 - i. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Renstra Dinas Kesehatan, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - j. pemantauan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja dalam pengelolaan dan pengembangan sumberdaya kesehatan, meliputi promosi kesehatan dan Usaha Pemberdayaan Kesehatan Berbasis Masyarakat (UPKBM), pengelolaan sumberdaya kesehatan, serta kefarmasian, makanan/minuman, dan perbekalan kesehatan, dalam rangka menjamin ketersediaan, pemerataan, dan kualitas sumber daya kesehatan guna peningkatan derajat kesehatan dan kemandirian masyarakat dan berkeadilan;
 - k. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Bidang Pengembangan Sumberdaya Kesehatan.
1. SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN USAHA PEMBERDAYAAN KESEHATAN BERBASIS MASYARAKAT (UPKBM)
 - a. RINCIAN TUGAS :
 - 1) penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan penyelenggaraan promosi kesehatan dan Usaha Pemberdayaan Kesehatan Berbasis Masyarakat (UPKBM);
 - 2) pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan dan penyelenggaraan dalam promosi kesehatan dan Usaha Pemberdayaan Kesehatan Berbasis Masyarakat (UPKBM);

- 3) pembinaan dan fasilitasi di bidang pengelolaan dan penyelenggaraan dalam promosi kesehatan dan Usaha Pemberdayaan Kesehatan Berbasis Masyarakat (UPKBM);
- 4) penyelenggaraan promosi kesehatan skala Daerah;
- 5) penyebarluasan informasi kesehatan dalam berbagai bentuk dan saluran komunikasi;
- 6) pemberdayaan Individu, Keluarga dan Masyarakat Berperilaku Hidup Sehat;
- 7) pengkajian dan pengembangan perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan;
- 8) pembinaan, pemantauan dan pengembangan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat;
- 9) pembinaan, pemantauan dan pengembangan pengobat tradisional;
- 10) pembinaan, pemantauan dan pengembangan implementasi penapisan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pelayanan kesehatan; penelitian, serta pengembangan kesehatan;
- 11) pembinaan, pemantauan, dan pengembangan desa siaga;
- 12) pengoordinasian dan pengembangan kerjasama antar sektor pemerintah, swasta, organisasi non pemerintah, dan masyarakat untuk pengelolaan dan penyelenggaraan dalam promosi kesehatan dan Usaha Pemberdayaan Kesehatan Berbasis Masyarakat (UPKBM);
- 13) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparaturnya dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Pengembangan Sumberdaya Kesehatan;
- 14) penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Usaha Pemberdayaan Kesehatan Berbasis Masyarakat (UPKBM);
- 15) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja di bidang promosi kesehatan dan Usaha Pemberdayaan Kesehatan Berbasis Masyarakat (UPKBM), guna peningkatan pengetahuan dan kesadaran masyarakat serta pengembangan sumber daya kesehatan dalam rangka pemberdayaan dan kemandirian masyarakat;
- 16) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Promosi Kesehatan dan Usaha Pemberdayaan Kesehatan Berbasis Masyarakat (UPKBM).

2. SEKSI PENGELOLAAN SUMBERDAYA KESEHATAN

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sumberdaya kesehatan;
- 2) pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan sumberdaya kesehatan;
- 3) pembinaan dan fasilitasi dalam pengelolaan sumberdaya kesehatan;
- 4) pengelolaan/penyelenggaraan, jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal;
- 5) penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional (Tugas Pembantuan);

- 6) pemanfaatan tenaga kesehatan strategis;
- 7) pendayagunaan tenaga kesehatan skala Daerah;
- 8) pelatihan teknis skala Daerah;
- 9) registrasian, akreditasi, dan sertifikasi tenaga kesehatan tertentu skala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 10) pemberian izin praktik tenaga kesehatan tertentu;
- 11) penyusunan dan penyediaan profil kesehatan;
- 12) penyelenggaraan secara berkala, pengoordinasian dan pengelolaan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan;
- 13) pembinaan, bimbingan, pemantauan dan fasilitasi terhadap upaya pengembangan kesehatan;
- 14) penyediaan informasi situasi kesehatan masyarakat;
- 15) pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan (SIK);
- 16) pemeliharaan dan pengembangan Sistem Informasi Kesehatan (SIK);
- 17) pembinaan, pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Sistem Informasi Kesehatan (SIK) pada unit kerja terkait;
- 18) pendataan dan pengolahan laporan pelayanan kesehatan dasar;
- 19) pendataan dan pengolahan laporan derajat kesehatan masyarakat;
- 20) pendataan dan pengolahan laporan penyelenggaraan sarana kesehatan dan tenaga kesehatan;
- 21) pengoordinasian dan pengembangan kerjasama antar sektor pemerintah, swasta, organisasi non pemerintah, dan masyarakat untuk pengelolaan sumberdaya kesehatan;
- 22) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Pengembangan Sumberdaya Kesehatan;
- 23) penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pengelolaan Sumberdaya Kesehatan;
- 24) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja dalam pengelolaan sumberdaya kesehatan, guna menjamin ketersediaan, pemerataan, penyebarluasan, dan kualitas informasi dan sumber daya kesehatan dalam rangka peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan berkeadilan;
- 25) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Pengelolaan Sumberdaya Kesehatan.

3. SEKSI KEFARMASIAN, MAKANAN/MINUMAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kefarmasian, makanan/minuman, dan perbekalan kesehatan;
- 2) pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan kefarmasian, makanan/minuman, dan perbekalan kesehatan;
- 3) pembinaan dan fasilitasi di bidang pengelolaan kefarmasian, makanan/minuman, dan perbekalan kesehatan;

- 4) penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin skala Daerah;
- 5) pengambilan sampling/ccontoh sediaan farmasi di lapangan;
- 6) pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
- 7) pengawasan dan registrasi makanan minuman produksi rumah tangga;
- 8) penyertifikasian alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) Kelas I;
- 9) pemberian rekomendasi izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) Cabang, Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK) dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);
- 10) pemberian izin apotik dan toko obat;
- 11) pengoordinasian dan pengembangan kerjasama antar sektor pemerintah, swasta, organisasi non pemerintah, dan masyarakat untuk pengelolaan kefarmasian, makanan/minuman, dan perbekalan kesehatan;
- 12) penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Pengembangan Sumberdaya Kesehatan;
- 13) penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Kefarmasian, Makanan/Minuman, dan Perbekalan Kesehatan;
- 14) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja dalam pengelolaan kefarmasian, makanan/minuman, dan perbekalan kesehatan, dalam rangka menjamin ketersediaan, pemerataan, dan kualitas sumber daya kesehatan dalam rangka peningkatan derajat kesehatan masyarakat;
- 15) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Kefarmasian, Makanan/Minuman, dan Perbekalan Kesehatan.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF