

PROFIL DINAS KESEHATAN

Struktur organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Pasaman mengalami perubahan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Pasaman Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kelola Dinas Kesehatan.

Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah di Bidang Kesehatan.

Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kesehatan;

Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- b. pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dinas Kesehatan ditetapkan dengan Tipe A, dengan Susunan Organisasi sebagai berikut :

- a. Kepala
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Subbagian Keuangan dan Aset.
 3. Subbagian Program
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari :
 1. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
 2. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
 3. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.
- d. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :
 1. Seksi Upaya Kesehatan Primer dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
 2. Seksi Rujukan dan Jaminan Kesehatan.
 3. Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi.

- e. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari :
 - 1. Seksi Surveilans dan Penanganan Krisis Kesehatan.
 - 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
 - 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan.
 - 2. Seksi Sistem Informasi Kesehatan dan Komunikasi Publik.
 - 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kepala Dinas Kesehatan;

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kabupaten.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Kesekretariatan, bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumberdaya kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang kesehatan.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan perumusan dan penetapan visi, misi, rencana strategis, dan penetapan kinerja lingkup kesehatan;
 - b. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas di bidang kesehatan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan dibidang kesehatan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian perumusan kebijakan di bidang kesehatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas
 - e. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah
 - f. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintah Daerah di bidang Kesehatan.
 - g. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan kesehatan;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesekretariatan, program kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ, LPPD, Perda, Laporan tahunan Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi sekretariat, bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan
 - j. mengkoordinir melaksanakan evaluasi pelaksanaan urusan dibidang kesehatan;

- k. mengkoordinir pelaksanaan monitoring laporan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan
- l. melakukan koordinasi dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- m. mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan urusan dan kebijakan di bidang kesehatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.

Sekretariat

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan , perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengkoordinasian tugas-tugas Bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana Dinas;
 - b. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan pengelolaan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan;
 - f. pelaksanaan tugas lain dari pimpinan sesuai Tugas dan fungsinya.

- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
- a. menyusun program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rumusan kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
 - c. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional di bidang kesehatan;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan ;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan program dan informasi;
 - h. menyelenggarakan pengkoordinasian pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - i. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan penyiapan bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas;
 - j. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - k. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
 - l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.

- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Dinas Kesehatan membawahi :
- a. Subbagian Umum dan kepegawaian
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Subbagian Program.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Penyiapan dan koordinasi penatalaksanaan kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab dinas kesehatan daerah, melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan dan aset, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kantor, dan mengelola inventaris kantor dan melaksanakan administrasi kepegawaian dinas dan kesejahteraan pegawai;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan Dinas, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas, dan Humas;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, kegiatan analisis jabatan, pengangkatan pegawai BLUD, formasi pegawai, pengelolaan proses mutasi, cuti, pembinaan dan disiplin pegawai, pengembangan pegawai serta kesejahteraan pegawai;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- c. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- e. menyiapkan bahan dan pemeriksaan penulisan tata naskah dinas;
- f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan rapat-rapat dinas;
- g. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- i. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- j. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan tenaga kontrak Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan proses pengangkatan pegawai kontrak BLUD;
- k. menyusun, menyiapkan bahan dan persyaratan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes, hukuman disiplin dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- m. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- n. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan administrasi penilaian prestasi kerja berupa Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan dan Aset

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam rangka penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab dinas kesehatan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan dan aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan dan ;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan dan ;
 - c. penyusunan rencana, penyiapan bahan, pemrosesan, pengusulan dan pengelolaan data anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelolaan dan pengendalian keuangan serta penyusunan laporan keuangan Dinas, pengelolaan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan administrasi pengelolaan keuangan dan Dinas.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan aset;
 - b. menyusun petunjuk teknis operasional administrasi dan pengelolaan Keuangan dan Pengelolaan Dinas;
 - c. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi keuangan, anggaran, pendapatan dan belanja;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;

- f. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pengkoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- i. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan lainnya;
- k. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan dinas;
- l. Pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum pengelolaan dan administrasi keuangan dan pengelolaan Dinas;
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.

Subbagian Program

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan rumusan program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab dinas kesehatan, melaksanakan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas.
- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Dinas;
 - b. pelaksanaan penyusunan perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan rencana kerja Dinas;

- c. pelaksanaan penyusunan bahan pedoman teknis operasional pelaksanaan urusan dan kebijakan di bidang kesehatan;
- d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan kebijakan di bidang kesehatan;
- e. pengkoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan kegiatan Dinas;
- f. pengkoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dan kebijakan di bidang kesehatan; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program promosi dan informasi kesehatan, pengendalian masalah kesehatan, pengembangan sumber daya kesehatan dan pelayanan kesehatan;
 - e. menghimpun program kerja dinas dalam rangka evaluasi tugas dinas;
 - f. menyusun rencana kinerja tahunan dinas;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan kinerja dinas secara berkala (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan

Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Rencana Strategis (Renstra) dan lain-lain;

- h. pendataan dan pemetaan rencana program kesehatan;
- i. perumusan kebijakan, penyusunan rencana dan program kesehatan;
- j. menghimpun program kerja dinas dalam rangka evaluasi tugas dinas;
- k. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.

Bidang Kesehatan Masyarakat

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai Tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga dan melaksanakan sebagian tugas Dinas, lingkup Kesehatan Masyarakat;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan perencanaan program lingkup kesehatan masyarakat pada kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup Kesehatan Masyarakat pada kesehatan keluarga dan gizi masyarakat , promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - c. pelaksanaan program lingkup Kesehatan Masyarakat pada kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

- d. pengkajian rekomendasi, pemantauan, bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan kegiatan lingkup Kesehatan Masyarakat pada kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Kesehatan Masyarakat pada kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kebijakan operasional dan rencana program di bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelayanan tugas;
 - b. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - e. melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan ibu , pelayanan kesehatan anak, pelayanan keperawatan dan keteknisian medik, pelayanan penunjang medik;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap kewaspadaan gizi masyarakat, serta penanggulangan gizi buruk;
 - g. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat;
 - h. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD/OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;

- i. melaksanakan pembinaan, monitoring , evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program bidang Kesehatan Masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.
 - k. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Kesehatan Masyarakat membawahi :
- a. Seksi Promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Seksi Kesehatan lingkungan, kesehatan olahraga; dan
 - c. Seksi Kesehatan keluarga dan gizi masyarakat

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat lingkup Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat (Posyandu, Posbindu, Poskesri, Poskestren dan Desa Siaga).
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat(Posyandu, Posbindu, Poskesri, Poskestren dan Desa Siaga). ;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis dan *Standard Operating Procedure* (SOP) lingkup Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat (Posyandu, Posbindu, Poskesri, Poskestren dan Desa Siaga). ;
 - c. pelaksanaan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi :promosi kesehatan,kegiatan pengembangan metode, teknik dan penyebarluasan informasi kebijakan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) di tatanan Rumah Tangga, tempat-tempat umum, instsitusi pendidikan, tempat kerja dan sarana kesehatan serta promosi kesehatan melalui radio, televisi,

media cetak, pameran mobil unit penyuluhan kelompok dan diskusi interaktif;

- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat (Posyandu, Posbindu, Poskesri, Poskestren dan Desa Siaga) sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- e. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di lingkup Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat (Posyandu, Posbindu, Poskesri, Poskestren dan Desa Siaga) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat (Posyandu, Posbindu, Poskesri, Poskestren dan Desa Siaga);
- d. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat (Posyandu, Posbindu, Poskesri, Poskestren dan Desa Siaga);
- e. menganalisa data untuk bahan kajian perencanaan dan perumusan kriteria Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat (Posyandu, Posbindu, Poskesri, Poskestren dan Desa Siaga);
- f. menyelenggarakan pelayanan kesehatan bakti sosial melibatkan pemberdayaan masyarakat saat terjadi bencana;
- g. mengidentifikasi data pelaksanaan kegiatan dan petunjuk teknis *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk menyusun kebijakan pelaksanaan teknis;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan dan pengembangan program, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan analisis hasil kegiatan Promosi dan

Pemberdayaan Masyarakat (Posyandu, Posbindu, Poskesri, Poskestren dan Desa Siaga).;

- i. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat (Posyandu, Posbindu, Poskesri, Poskestren dan Desa Siaga);
- j. mengidentifikasi dan memfasilitasi penyelenggaraan promosi kesehatan melalui media radio, televisi, media cetak, pameran, mobil unit penyuluhan kelompok dan diskusi interaktif;
- k. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di lingkup Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat (Posyandu, Posbindu, Poskesri, Poskestren dan Desa Siaga);
- l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat (Posyandu, Posbindu, Poskesri, Poskestren dan Desa Siaga) sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat lingkup Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;

- b. penyusunan bahan petunjuk teknis dan *Standard Operating Procedure* (SOP) lingkup Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - c. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - d. pelaksanaan pembinaan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - f. pelaporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di lingkup Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan serta melaksanakan kegiatan sesuai rencana yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - d. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - e. melakukan pembinaan dan pengawasan air bersih, air minum, sarana sanitasi, pemantauan kesehatan lingkungan tempat umum, sekolah, tempat pengelolaan makanan, rumah sehat, lingkungan pemukiman, pencemaran udara, dan sanitasi darurat, serta antisipasi penanggulangan perubahan alam, kegiatan pengelolaan kesehatan anak dan remaja (UKS dan anak berkebutuhan khusus), pelayanan kesehatan olah raga dan rekreasi, kesehatan kerja, kesehatan jiwa, , serta pelayanan kesehatan bakti sosial saat terjadi bencana

- f. menganalisa data untuk bahan kajian penyusunan rencana kegiatan pembinaan dan pengawasan air bersih, air minum, sarana sanitasi, pemantauan kesehatan lingkungan tempat umum, sekolah, tempat pengelolaan makanan, rumah sehat, lingkungan pemukiman, pencemaran udara, dan sanitasi darurat, serta antisipasi penanggulangan perubahan alam, kegiatan pengelolaan kesehatan anak dan remaja (UKS dan anak berkebutuhan khusus), pelayanan kesehatan olah raga dan rekreasi, kesehatan kerja, kesehatan jiwa, , serta pelayanan kesehatan bakti sosial saat terjadi bencana;
- g. mengidentifikasi data kesehatan lingkungan tempat umum, sekolah, tempat pengelolaan makanan, air, dan pemukiman;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan pembinaan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan yang dapat berakibat terhadap kesehatan;
- i. menyusun dan menyiapkan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan serta antisipasi penanggulangan perubahan alam;
- j. menganalisis data hasil pelaksanaan kegiatan dan petunjuk teknis *Standar Operating Procedure* (SOP) untuk menyusun kebijakan di lingkup Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- k. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan analisis hasil kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- l. menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di lingkup Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat lingkup Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis dan *Standard Operating Procedure* (SOP) lingkup Gizi dan Kesehatan Keluarga;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di lingkup Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai dengan kebijakan dan arahan kepala Bidang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. Melakukan pembinaan ruang lingkup Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, meliputi pelayanan kedokteran keluarga, pelayanan keperawatan dan keteknisian medis, pelayanan kesehatan ibu, bayi dan balita meliputi : kesehatan maternal, pencegahan komplikasi, kesehatan reproduksi termasuk pelayanan keluarga berencana dan bina perlindungan ibu,

- kesehatan reproduksi, pelayanan bayi, kunjungan bayi dan pelayanan balita, pelayanan gizi masyarakat terdiri atas : gizi makro, gizi mikro, pembinaan konsumsi gizi makanan dan bina kewaspadaan gizi;enyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - e. menganalisa data untuk bahan kajian penyusunan rencana kesehatan ibu, anak balita, KB, kesehatan reproduksi, gizi masyarakat dan institusi, pengobatan dan pemulihan kesehatan serta keperawatan kesehatan masyarakat;
 - f. mengidentifikasi data fasilitasi pengembangan program Gizi dan Kesehatan Keluarga untuk menyusun kebijakan pelaksanaan di bidang kesehatan;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan pembinaan proses Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - h. melaksanakan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - i. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - j. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - k. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Kesehatan

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup Pelayanan Kesehatan;

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan perencanaan program lingkup pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan primer tradisional;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup lingkup pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan primer tradisional;
 - c. pelaksanaan program lingkup pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan mutu pelayanan kesehatan;
 - d. pengkajian rekomendasi, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan lingkup pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan primer tradisional; dan
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan primer tradisional.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program di bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengkaji bahan kebijakan teknis di lingkup pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan mutu pelayanan kesehatan sebagai bahan rumusan kebijakan;
 - e. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan kesehatan;

- f. mengkaji data rekomendasi, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan lingkup lingkup pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan mutu pelayanan kesehatan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - g. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan;
 - h. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - i. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program bidang pelayanan kesehatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pelayanan Kesehatan membawahi:
- a. Seksi Upaya kesehatan primer dan fasilitas pelayanan kesehatan;
 - b. Seksi Rujukan dan Jaminan Kesehatan
 - c. Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi;

Seksi Upaya Kesehatan Primer dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan

- (1) Seksi Upaya Kesehatan primer dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, lingkup Pelayanan Kesehatan Primer;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pelayanan Kesehatan Primer dan fasilitas pelayanan kesehatan;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis dan *Standard Operating Procedure* (SOP) lingkup Pelayanan Kesehatan Primer dan fasilitas pelayanan kesehatan;

- c. pengumpulan dan penganalisaan data dan informasi lingkup Pelayanan Kesehatan Primer dan fasilitas pelayanan kesehatan;
 - d. pelaksanaan lingkup Pelayanan Kesehatan Primer yang meliputi pelayanan kesehatan primer dan fasilitas pelayanan kesehatan.
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pelayanan Kesehatan Primer dan fasilitas pelayanan kesehatan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di lingkup Pelayanan Kesehatan Primer dan fasilitas pelayanan kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. Melaksanakan pelayanan kesehatan primer dan fasilitas pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan tingkat dasar di puskesmas, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan indra, kesehatan usia lanjut, kesehatan matra, kesehatan anak jalanan, dan penanggulangan penyalahgunaan napza, penanganan kesehatan dampak kekerasan dalam rumah tangga (KDRT), pengobatan tradisional, program pelayanan kesehatan anak (pra sekolah, anak sekolah, anak remaja, anak berkebutuhan khusus), kegawatdaruratan saat: bencana, P3K, hari-hari besar;
 - d. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Primer dan fasilitas pelayanan kesehatan;
 - e. menganalisa data untuk bahan kajian penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer dan fasilitas pelayanan kesehatan;
 - f. menganalisa data bahan kajian penyusunan rencana kegiatan yang meliputi pelayanan kesehatan primer (pelayanan kesehatan tingkat dasar di puskesmas);
 - g. penyelenggaraan pelayanan kesehatan gigi dan mulut, kesehatan indra, kesehatan usia lanjut, kesehatan matra,

kesehatan anak jalanan, dan penanggulangan penyalahgunaan napza, penanganan kesehatan dampak kekerasan dalam rumah tangga (KDRT);

- h. program pelayanan kesehatan anak (pra sekolah, anak sekolah, anak remaja, anak berkebutuhan khusus), kegawatdaruratan saat: bencana, P3K, hari-hari besar;
- i. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di lingkup Pelayanan Kesehatan Primer dan fasilitas pelayanan kesehatan;
- j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.

Seksi Rujukan dan Jaminan Kesehatan

- (1) Seksi Rujukan dan Jaminan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Seksi Rujukan dan Jaminan Kesehatan mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan lingkup Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis dan *Standard Operating Procedure* (SOP) lingkup Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;
 - c. pelaksanaan pembinaan pelayanan kesehatan rujukan yang meliputi :Lingkup bina pelayanan kesehatan rujukan di Rumah Sakit Umum Publik, Rumah Sakit Umum Privat, Rumah Sakit Khusus, Fasilitas pelayanan kesehatan Rujukan lainnya,

pelayanan darah, pelayanan Penunjang Medik, dan pelayanan kesehatan rujukan;

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi lingkup pelayanan kesehatan rujukan dan Jaminan Kesehatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas dan fungsi.

- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang pelayanan kesehatan rujukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi pelayanan kesehatan rujukan;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan;
 - e. menganalisa data untuk bahan kajian perencanaan dan perumusan kriteria pelayanan kesehatan rujukan;
 - f. mengidentifikasi data pelaksanaan kegiatan dan petunjuk teknis standard operating procedure (SOP) untuk menyusun kebijakan pelaksanaan teknis;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan dan pengembangan program, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan analisis hasil kegiatan rujukan dan Jaminan Kesehatan;
 - h. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan;
 - i. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di lingkup pelayanan kesehatan rujukan dan Jaminan Kesehatan;
 - j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.

Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi

- (1) Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Seksi Mutu pelayanan dan Akreditasi mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, lingkup Mutu Pelayanan dan Akreditasi;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Mutu pelayanan dan akreditasi;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis dan *Standard Operating Procedure* (SOP) lingkup Pelayanan Mutu dan akreditasi;
 - c. pengumpulan dan penganalisaan data dan informasi lingkup Mutu Pelayanan dan Akreditasi;
 - d. pelaksanaan lingkup Mutu Pelayanan dan akreditasi yang meliputi pelayanan kesehatan/pengobatan serta pengawasan pelayanan usaha kecil obat tradisional;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Mutu Pelayanan dan akreditasi;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di lingkup Mutu Pelayanan dan akreditasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- c. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Mutu Pelayanan dan akreditasi;
- d. menganalisa data untuk bahan kajian penyelenggaraan kegiatan Mutu Pelayanan dan Akreditasi;
- e. menganalisa data bahan kajian penyusunan rencana kegiatan yang meliputi mutu pelayanan dan akreditasi;
- f. pembinaan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan/pengobatan, serta pengawasan pelayanan usaha kecil obat tradisional;
- g. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di lingkup Mutu Pelayanan dan Akreditasi;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Mutu Pelayanan dan Akreditasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas, lingkup Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program lingkup surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan serta pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan lingkup surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- c. pelaksanaan program lingkup surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan serta pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

(4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengkaji bahan kebijakan teknis di lingkup Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai bahan perumusan kebijakan;
- e. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- f. mengkaji rekomendasi dan pemantauan penyelenggaraan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. mengkaji data perencanaan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. mengkaji bahan kebijakan pembinaan penyelenggaraan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- j. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - k. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - l. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahi :
- a. Seksi Surveilans dan Penanganan krisis kesehatan
 - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Seksi Surveilans dan Penanganan Krisis Kesehatan

- (1) Seksi Surveilans dan Penanganan Krisis Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Seksi Surveilans dan Penanganan Krisis Kesehatan mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit lingkup Surveilans dan penanganan Krisis Kesehatan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Surveilans dan penanganan Krisis Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Seksi Surveilans dan Penanganan Krisis Kesehatan;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis dan *Standard Operating Procedure* (SOP) lingkup Seksi Surveilans dan Penanganan Krisis Kesehatan;

- c. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup Seksi Surveilans dan Penanganan Krisis Kesehatan;
 - d. pelaksanaan lingkup Survelans dan Penanganan Krisis Kesehatan meliputi: kegiatan penyuluhan dan pelaksanaan program Seksi Surveilans dan Penanganan Krisis Kesehatan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Seksi Surveilans dan Penanganan Krisis Kesehatan;
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di lingkup Survelans dan Penanganan Krisis Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi Seksi Surveilans dan Penanganan Krisis Kesehatan;
 - d. menganalisa data terhadap pemantauan, pengamatan, dan penyelidikan penyakit menular dan tidak menular;
 - e. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi, pembinaan, pengamatan, dan penyelidikan penyakit menular dan tidak menular;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan pemantauan Seksi Surveilans dan Penanganan Krisis Kesehatan;
 - g. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di lingkup Seksi Surveilans dan Penanganan Krisis Kesehatan;
 - h. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Survelans dan Penanganan Krisis Kesehatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit lingkup Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis dan *Standard Operating Procedure* (SOP) lingkup Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - c. pengumpulan dan penganalisaan datalingkup Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - d. pelaksanaan lingkup Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular meliputi: kegiatan pengawasan jalur penyebaran penyakit, tindakan karantina, penyuluhan dan pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di lingkup Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;

- d. menganalisa data terhadap pemantauan, pengamatan, dan menyelidiki penyakit dan perilaku penyebaran penyakit serta penelitian wabah penyakit menular;
- e. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi, pembinaan, pengamatan, dan menyelidiki penyakit dan perilaku penyebaran penyakit serta penelitian wabah penyakit menular;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan pemantauan penyakit, pengamatan, dan menyelidiki penyakit dan perilaku penyebaran penyakit serta penelitian wabah penyakit menular;
- g. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di lingkup Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- h. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.

Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

- (1) Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit lingkup Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular ;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa serta Narkotika dan Penggunaan Zat Adiktif (NAPZA);
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis dan *Standard Operating Procedure* (SOP) lingkup Pencegahan Dan Pengendalian

Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa serta Narkotika dan Penggunaan Zat Adiktif (NAPZA);

- c. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa serta Narkotika dan Penggunaan Zat Adiktif (NAPZA);
- d. pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pelaksanaan program Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa serta Narkotika dan Penggunaan Zat Adiktif (NAPZA);
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa serta Narkotika dan Penggunaan Zat Adiktif (NAPZA);
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas dan fungsi.

(4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di lingkup Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa serta Narkotika dan Penggunaan Zat Adiktif (NAPZA) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa serta Narkotika dan Penggunaan Zat Adiktif (NAPZA);
- d. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi, Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa serta Narkotika dan Penggunaan Zat Adiktif (NAPZA);
- e. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan pemantauan Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa serta Narkotika dan Penggunaan Zat Adiktif (NAPZA);
- f. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di lingkup Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak

Menular, Kesehatan Jiwa serta Narkotika dan Penggunaan Zat Adiktif (NAPZA);

- g. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa serta Narkotika dan Penggunaan Zat Adiktif (NAPZA) sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.

Bidang Sumber Daya Kesehatan

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup sumber daya kesehatan dan kefarmasian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan perencanaan program lingkup sumber daya manusia kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, dan sistem informasi kesehatan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup sumber daya manusia kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, dan informasi kesehatan;
 - c. pelaksanaan program lingkup sumber daya manusia kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, serta informasi kesehatan;
 - d. pengkajian rekomendasi, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan lingkup kefarmasian, Alat Kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kefarmasian, Alat Kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program di bidang sumber daya kesehatan dan kefarmasian berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengkaji bahan kebijakan teknis di lingkup kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan sertainformasi kesehatan;
- e. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang sumber daya kesehatan dan kefarmasian;
- f. mengkaji data rekomendasi, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan lingkup kefarmasian, Alat Kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan serta informasi kesehatan;
- g. melakukan kajian dan evaluasi lingkup kefarmasian, Alat Kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan serta informasi kesehatan;
- h. mengkaji penyusunan bahan untuk koordinasi dan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sumber daya manusia kesehatan ;
- i. menetapkan besaran nilai angka kredit jabatan fungsional tenaga kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Pasaman;
- j. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya kesehatan dan kefarmasian;
- k. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program bidang sumber daya kesehatan dan kefarmasian sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya

- (5) Dalam menjalankan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan kefarmasian membawahi :
- a. Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;
 - b. Seksi sistem informasi kesehatan dan komunikasi publik ; dan
 - c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Seksi Kefarmasian dan perbekalan Kesehatan

- (1) Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Seksi Kefarmasian dan Perbekalan kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan lingkup Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kefarmasian dan perbekalan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Kefarmasian Perbekalan Kesehatan;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis dan *Standard Operating Procedure* (SOP) lingkup Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;
 - c. pengumpulan dan penganalisaan data dan informasi lingkup Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;
 - d. pelaksanaan lingkup Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan yang meliputi: kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian manajemen pengelolaan Obat, kosmetik, obat tradisional, makanan minuman, produk komplemen/ suplemen, yang diselenggarakan oleh swasta, pemerintah dan masyarakat serta pengawasan dan pengendalian peredaran obat yang mengandung bahan narkotika atau bahan berbahaya; kegiatan penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas dan fungsi.

- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di lingkup Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;
 - e. menganalisa data penyelenggaraan kegiatan di lingkup Kefarmasian dan Perbekalan kesehatan;
 - f. mengidentifikasi data penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan pengelolaan pengendalian manajemen pengelolaan kefarmasian, kosmetik, obat, obat tradisional, makanan minuman, produk komplemen/ suplemen yang diselenggarakan oleh swasta, pemerintah dan masyarakat;
 - h. menyusun dan menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian kefarmasian dan alat kesehatan serta peredaran obat yang mengandung bahan narkotika atau bahan berbahaya;
 - i. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di lingkup Kefarmasian dan Perbekalan kesehatan;
 - j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Kefarmasian sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.

Seksi Sistem informasi Kesehatan dan Komunikasi Publik

- (1) Seksi Sistem informasi Kesehatan dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Seksi Sistem Informasi Kesehatan dan Komunikasi Publik mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan lingkup Sistem Informasi kesehatan dan Komunikasi Publik;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sistem Informasi kesehatan dan komunikasi publik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sistem Informasi Kesehatan dan Komunikasi Publik;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis dan *Standard Operating Procedure* (SOP) lingkup Sistem Informasi Kesehatan dan Komunikasi Publik;
 - c. pengumpulan dan penganalisaan data dan informasi lingkup Sistem Informasi Kesehatan dan komunikasi Publik;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Sistem Informasi Kesehatan dan Komunikasi Publik;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan lingkup Sistem Informasi Kesehatan dan Komunikasi Publik meliputi: kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian manajemen informasi kesehatan yang diselenggarakan oleh puskesmas, pemerintah Kabupaten dan masyarakat serta pengawasan informasi layanan publik sektor kesehatan;
 - b. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di lingkup Sistem Informasi Kesehatan dan komunikasi publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kesehatan dan komunikasi publik;

- e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan sistem informasi kesehatan dan komunikasi publik;
- f. menganalisa data penyelenggaraan kegiatan di lingkup sistem informasi kesehatan dan komunikasi publik;
- g. mengidentifikasi data penyediaan dan pengelolaan sistem informasi kesehatan dan komunikasi publik;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan pengelolaan pengendalian manajemen pengelolaan Sistem informasi kesehatan dan komunikasi publik yang diselenggarakan oleh puskesmas, swasta, pemerintah daerah dan masyarakat;
- i. menyusun dan menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penerapan sistem informasi kesehatan;
- j. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di lingkup sistem informasi kesehatan dan komunikasi publik;
- k. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sistem informasi kesehatan dan komunikasi publik sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan lingkup Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis dan *Standard Operating Procedure* (SOP) lingkup Sumber Daya Manusia Kesehatan;

- c. pengumpulan dan penganalisaan data dan informasi lingkup Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas dan fungsi.

(4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :

- a. pelaksanaan program lingkup Sumber Daya Manusia Kesehatan yang meliputi : kegiatan pemanfaatan tenaga kesehatan strategis, pendayagunaan tenaga kesehatan, fasilitasi registrasi, sertifikasi dan akreditasi tenaga kesehatan sesuai peraturan;
- b. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di lingkup Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pembinaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- e. menganalisa data untuk bahan kajian penyelenggaraan kegiatan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- f. menyiapkan dan menyusun bahan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan sarana kesehatan dan praktik tenaga kesehatan;
- g. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di lingkup Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.

Unit Pelaksana Teknis Dinas

- (1) Pada Dinas Kesehatan dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan tersebut yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dan secara operasional yang berkoordinasi dengan Camat.
- (3) Pembentukan UPT Dinas Kesehatan akan diatur kemudian sesuai dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (4) UPT terdiri dari Kepala UPT, Sub Bagian Tata Usaha, dan kelompok jabatan fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kesehatan mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis fungsional di bidang Kesehatan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

TATA KERJA

Dalam melaksanakan tugas Dinas Kesehatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan

organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Kepala Dinas Kesehatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Kesehatan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan diproses serta dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.



PROFIL

DINAS KESEHATAN

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASAMAN
DINAS KESEHATAN
Jl. Syachrudin No. 293, Lubuk Sikaping



KEGIATAN DAN ANGGARAN DINAS KESEHATAN

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASAMAN
DINAS KESEHATAN**
Jl. Syachrudin No. 293, Lubuk Sikaping

