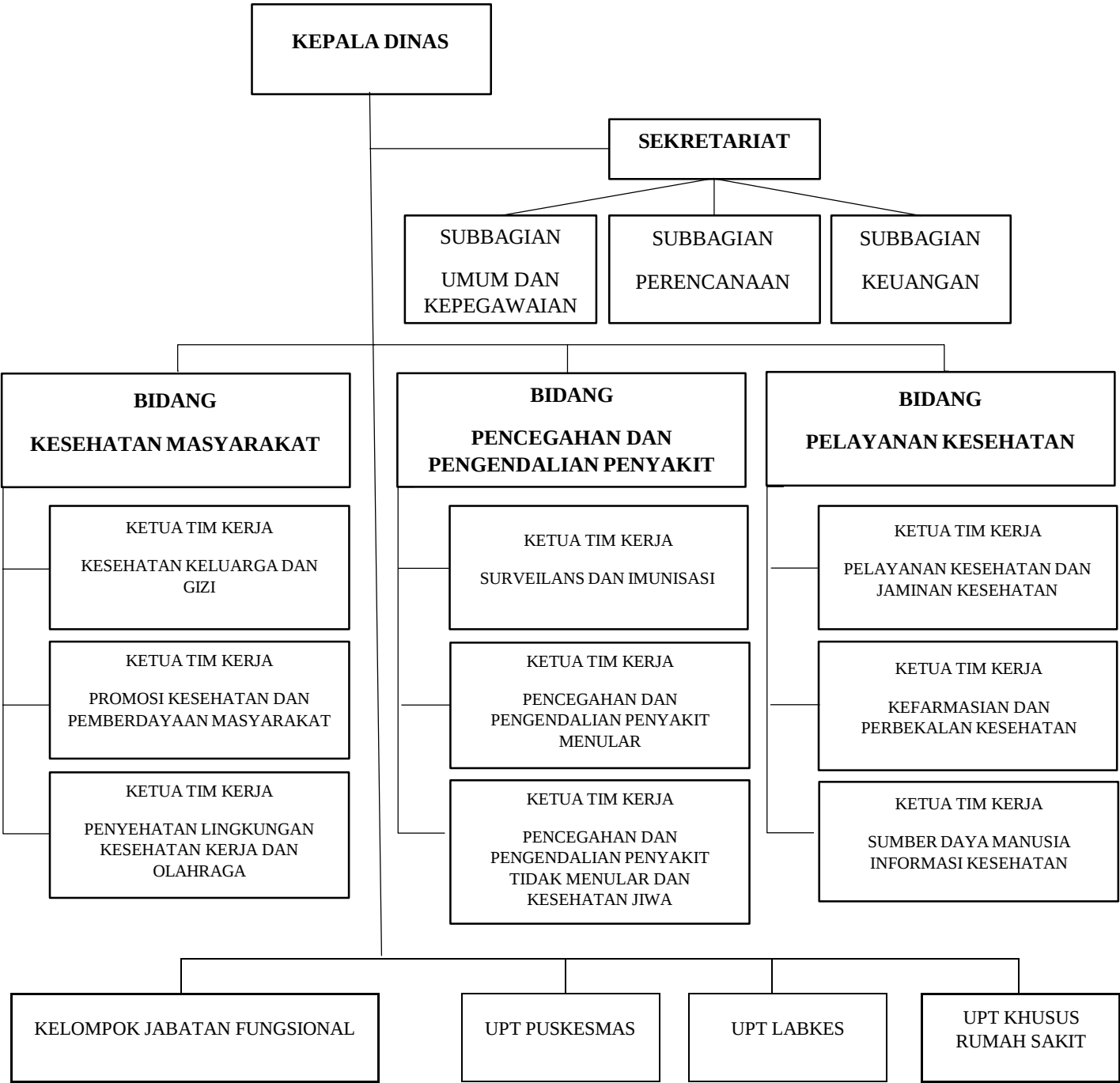


STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN SEMARANG



TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN KABUPATEN SEMARANG

A. KEPALA DINAS

1. **TUGAS :** Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. **FUNGSI:**
 - a. Perumusan kebijakan di bidang kesehatan.
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Kesehatan.
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan.
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas, dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. **PERINCIAN TUGAS :**
 - a. Merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Kesehatan.
 - b. Merumuskan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan Kesehatan.
 - c. Menetapkan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan Kesehatan.
 - d. Melaksanakan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal sesuai bidangnya.
 - e. Membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas.
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
 - g. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan Kesehatan.
 - h. Menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
 - i. Menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas.
 - k. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas.
 - l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, dan administrasi kepegawaian.
2. FUNGSI :
 - a. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas.
 - b. Pengelolaan administrasi Keuangan Dinas.
 - c. Pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.
3. PERINCIAN TUGAS :
 - a. Menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja subbagian-subbagian.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
 - c. Mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas.
 - d. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas.
 - e. Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas.
 - f. Mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas.
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan.
 - h. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan.
 - i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN

1. TUGAS: Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan perencanaan Dinas.
2. PERINCIAN TUGAS :
 - a. Menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
 - c. Menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan

- d. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- e. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi capaian program, kegiatan dan anggaran
- f. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi pelaporan capaian kinerja.
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas.
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas.
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan.
- j. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan.
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

D. SUBBAGIAN KEUANGAN

- 1. TUGAS: Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang Subbagian pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- 2. PERINCIAN TUGAS :
 - a. Menyusun program kerja dan anggaran Sub Bagian Pengelolaan Keuangan.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
 - c. Menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas dan UPTD.
 - d. Melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan administrasi keuangan di lingkungan Dinas dan UPTD.
 - e. Menyusun Laporan pertanggungjawaban Pajak.
 - f. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran, Pendapatan dan Belanja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - g. Menyusun dan menetapkan target pendapatan UPTD.
 - h. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran Dinas dan UPTD.
 - i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
 - j. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
 - k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
2. PERINCIAN TUGAS :
 - a. Menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
 - d. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan anggaran dan Peraturan Perundang-undangan.
 - e. Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah untuk terib administrasi.
 - f. Membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian.
 - g. Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan serta urusan kepegawaian lainnya.
 - h. Melaksanakan pembinaan pegawai.
 - i. Melaksanakan proses pengajuan tugas belajar, pengajuan pemakaian gelar, dan pengajuan proses ujian dinas.
 - j. Menyiapkan rencana kebutuhan secara kualitas maupun kuantitas rencana kebutuhan tenaga kesehatan sesuai dengan standar layanan kesehatan yang ditetapkan.
 - k. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - l. Melaksanakan kerjasama dengan institusi pendidikan perihal penempatan mahasiswa praktek dan siswa magang;
 - m. Membuat rekomendasi izin penelitian dan izin pendahuluan mahasiswa praktek.
 - n. Melaksanakan penetapan Penilaian Angka Kredit jabatan fungsional tertentu.
 - o. Melaksanakan sertifikasi tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - p. Melaksanakan pemetaan Sumber Daya Kesehatan.
 - q. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
 - r. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
 - s. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

F. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

1. TUGAS : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang Kesehatan Masyarakat.
2. FUNGSI :
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat.
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat.
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat.
3. PERINCIAN TUGAS :
 - a. Menyusun program kerja dan anggaran Bidang Kesehatan Masyarakat.
 - b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, Penyehatan Lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga.
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat.
 - e. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengelolaan, Kesehatan Keluarga dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, Penyehatan Lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga.
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat.
 - g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat.
 - h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

G. SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI

1. TUGAS : Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat di bidang kesehatan keluarga dan gizi.
2. PERINCIAN TUGAS:
 - a. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
 - c. Menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi.
 - d. Menyusun data kesehatan ibu dan anak, pelayanan Keluarga Berencana, pelayanan kesehatan reproduksi, remaja dan Wanita usia subur, usia lanjut serta gizi masyarakat.

- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau kerjasama serta melaksanakan dan memantau upaya percepatan penurunan angka kematian ibu, bayi, balita dan angka gizi buruk serta stunting.
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kesehatan ibu dan anak, pelayanan Keluarga Berencana, pelayanan Kesehatan reproduksi, remaja dan wanita usia subur, usia lanjut serta gizi masyarakat guna meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.
- g. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang kesehatan ibu dan anak, pelayanan keluarga berencana, pelayanan Kesehatan reproduksi, remaja dan wanita usia subur, usia lanjut serta pengelolaan gizi masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- h. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugasnya.
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi.
- j. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Upaya Kesehatan Keluarga Dan Gizi.
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

H. SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. TUGAS : Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
2. PERINCIAN TUGAS :
 - a. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi promosi Kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
 - c. Menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang promosi Kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
 - d. Menyiapkan bahan strategi pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan bersumber daya masyarakat dan upaya Kesehatan bersumber masyarakat.
 - e. Melaksanakan kegiatan promosi kesehatan (komunikasi, informasi dan edukasi) dengan berbagai metode sehingga dapat meningkatkan pengetahuan, sikap, perilaku masyarakat tentang Kesehatan.
 - f. Melaksanakan advokasi kepada pemangku kepentingan untuk mendukung program Kesehatan.
 - g. Melaksanakan jejaring dan kemitraan dengan pihak terkait termasuk swasta/dunia usaha dalam pelaksanaan promosi Kesehatan.

- h. Melaksanakan bimbingan teknis dalam bidang promosi Kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- i. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai bidang tugasnya.
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- k. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

I. SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA, DAN OLAHRAGA

1. TUGAS : Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat di bidang penyehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga.
2. PERINCIAN TUGAS :
 - a. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
 - c. Menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang penyehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga.
 - d. Melaksanakan pendataan sarana dan prasarana tempat-tempat umum, tempat pengelolaan makanan dan lingkungan permukiman sebagai bahan untuk melaksanakan program penyehatan lingkungan.
 - e. Mengadakan pemantauan dan pengawasan atau Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) terhadap sarana dan prasarana di tempat-tempat umum, tempat pengelolaan makanan dan di lingkungan permukiman.
 - f. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat tentang penyehatan lingkungan permukiman, tempat pengelolaan makanan, tempat-tempat umum dan Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM) sebagai upaya pencegahan penyakit.
 - g. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang sesuai bidang tugasnya.
 - h. Melaksanakan pengawasan terhadap sarana dan prasarana kesehatan yang dimiliki oleh institusi sesuai standart yang telah ditentukan.
 - i. Melaksanakan pemantauan penyajian dan penyediaan makanan minuman di institusi pendidikan dan kantin perusahaan.
 - j. Memberikan rekomendasi Laik Kesehatan bagi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM).

- k. Memfasilitasi kegiatan test kebugaran Calon Haji, Karyawan, Anak Sekolah (SD kelas 4 dan 5).
- l. Melaksanakan pembinaan kelompok kesehatan olahraga.
- m. Melaksanakan pembinaan kesehatan kelompok pekerja formal dan informal.
- n. Melaksanakan koordinasi dengan lintas sektor dan lintas program mengenai kesehatan kerja.
- o. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan kesehatan kerja di fasilitas kesehatan masyarakat
- p. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
- q. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

J. BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

- 1. TUGAS : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- 2. FUNGSI :
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- 3. PERINCIAN TUGAS:
 - a. Menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
 - b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
 - e. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
 - g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

- h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

K. SEKSI SURVEILANS DAN IMUNISASI

1. TUGAS : Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit di bidang surveilans dan imunisasi.
2. PERINCIAN TUGAS:
 - a. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Surveilans dan Imunisasi.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang surveilans dan imunisasi.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular (penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, penyakit infeksi emerging).
 - e. Melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi.
 - f. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan surveilans dan imunisasi.
 - g. Melaksanakan norma, standart, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans dan imunisasi.
 - h. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi.
 - i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.
 - j. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan kesehatan calon Jemaah haji dan pelayanan kesehatan pasca haji (K3JH).
 - k. Melaksanakan kegiatan pengamatan pencegahan reemerging dan new emerging disease.
 - l. Melaksanakan penanganan KLB, bencana dan wabah.
 - m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi.
 - n. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi.
 - o. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

L. SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR

1. TUGAS : Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
2. PERINCIAN TUGAS:
 - a. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
 - d. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai bidang tugasnya.
 - e. Melaksanakan norma, standart, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
 - f. Memberikan rekomendasi pelayanan pengendalian hama yang berhubungan dengan penyakit menular.
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
 - h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
 - i. Melaksanakan surveilans faktor resiko penyakit menular.
 - j. Menghimpun dan menganalisa data penyakit menular.
 - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
 - l. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
 - m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

M. SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA

1. TUGAS: Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
2. PERINCIAN TUGAS:
 - a. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan Kegiatan.

- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- d. Melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- f. Melaksanakan surveilans penyakit tidak menular dan Kesehatan jiwa.
- g. Melaksanakan pencegahan dan pengendalian kesehatan jiwa.
- h. Menghimpun dan menganalisa data penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- j. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

N. BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

- 1. TUGAS: Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang pelayanan kesehatan.
- 2. FUNGSI:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan Kesehatan.
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Kesehatan.
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan.
- 3. PERINCIAN TUGAS:
 - a. Menyusun program kerja dan anggaran bidang pelayanan Kesehatan.
 - b. Merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan Kesehatan.
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang pelayanan Kesehatan.
 - e. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengelolaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama pelayanan Kesehatan.
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang pelayanan Kesehatan.
 - g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang pelayanan Kesehatan.

- h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

O. SEKSI PELAYANAN DAN JAMINAN KESEHATAN

1. TUGAS: Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan di bidang pelayanan kesehatan dan jaminan kesehatan.
2. PERINCIAN TUGAS:
 - a. Menyusun program kerja dan anggaran di bidang pelayanan kesehatan dan jaminan Kesehatan.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
 - c. Menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan dan jaminan Kesehatan.
 - d. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - e. Melaksanakan pengembangan, pembinaan, dan pengawasan terhadap pelayanan primer, rujukan, tradisional dan jaminan Kesehatan.
 - f. Melaksanakan bimbingan teknis program pelayanan Kesehatan primer, tradisional dan rujukan jaminan Kesehatan.
 - g. Melaksanakan registrasi pada pelayanan kesehatan sesuai pertauran perundang-undangan.
 - h. Melaksanakan standarisasi terhadap pelayanan kesehatan dasar dan rujukan meliputi akreditasi alkes dan pelayanan perijinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan
 - i. Menyiapkan data kepesertaan jaminan pelayanan Kesehatan.
 - j. Melaksanakan rekonsiliasi pembiayaan Kesehatan.
 - k. Merencanakan alokasi dana untuk pelayanan Kesehatan masyarakat yang berhubungan dengan pembiayaan jaminan Kesehatan.
 - l. Melaksanakan verifikasi klaim pembiayaan dan jaminan Kesehatan masyarakat.
 - m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan terhadap pelayanan kesehatan dan jaminan Kesehatan.
 - n. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan terhadap pelayanan kesehatan dan jaminan Kesehatan.
 - o. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

P. SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA DAN INFORMASI KESEHATAN

1. TUGAS: Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan di bidang sumber daya manusia dan informasi kesehatan.
2. PERINCIAN TUGAS:
 - a. Menyusun program kerja dan anggaran seksi Sumber Daya Manusia dan Informasi Kesehatan.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
 - c. Menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Kesehatan.
 - d. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai bidang tugasnya.
 - e. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia Kesehatan secara kualitas maupun kuantitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. Melaksanakan penyusunan dokumen pemetaan sumber daya manusia kesehatan (SDMK).
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan One Student One Client (OSOC).
 - h. Merencanakan dan menyelenggarakan uji kompetensi tenaga kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - i. Melaksanakan pengembangan kualitas sumber daya manusia kesehatan melalui bimbingan teknis dan pelatihan sesuai kebutuhan.
 - j. Mengoordinasikan koordinasi pelaksanaan program interensip Dokter Indonesia (PIDI).
 - k. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis sumber daya manusia kesehatan baik langsung maupun melalui organisasi profesi Kesehatan.
 - l. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi kesehatan melalui sistem informasi manajemen kesehatan yang terintegrasi.
 - m. Menyusun Data Dasar Puskesmas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi sumber daya manusia dan informasi Kesehatan.
 - o. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sumber daya manusia dan informasi Kesehatan.
 - p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Q. SEKSI KEFARMASIAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN

1. TUGAS: Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan di bidang kefarmasian dan perbekalan kesehatan.
2. PERINCIAN TUGAS:
 - a. Menyusun program kerja dan anggaran Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
 - c. Menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kefarmasian dan perbekalan Kesehatan.
 - d. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai bidang tugasnya.
 - e. Melaksanakan pembinaan serta pengawasan kepada Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP).
 - f. Memberikan rekomendasi sertifikasi Industri rumah Tangga Pangan (IRTP).
 - g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan sediaan farmasi, makanan dan minuman di sarana distribusi.
 - h. Melaksanakan pengelolaan sediaan farmasi.
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan.
 - j. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan.
 - k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan