



PEMERINTAH KOTA METRO

**STRUKTUR ORGANISASI (TIPE A)
DAN
SUSUNAN TUGAS DAN FUNGSI
PADA DINAS KESEHATAN KOTA METRO
PROVINSI LAMPUNG**

**DINAS KESEHATAN KOTA METRO
2019**

TUPOKSI
DINAS KESEHATAN KOTA METRO (TIPE A)

I. Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, Terdiri Dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahi :
 - 2.1 Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat;
 - 2.2 Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset; dan
 - 2.3 Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum;
3. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi :
 - 3.1 Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
 - 3.2 Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - 3.3 Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
4. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi :
 - 4.1 Seksi Surveillance dan Imunisasi;
 - 4.2 Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan;
 - 4.3 Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
5. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi :
 - 5.1 Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
 - 5.2 Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan, dan;
 - 5.3 Seksi Mutu dan Perizinan.
6. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahi :
 - 6.1 Seksi Kefarmasian;
 - 6.2 Seksi Alkes dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), dan;
 - 6.3 Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

II. Tugas Dan Fungsi Dinas Kesehatan

Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan

Tugas:

Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah yang berdasarkan atas azas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi:

- a) Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan operasional di sekretariat, bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, Sumber Daya Kesehatan dan UPTD.
- b) Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkup Dinas Kesehatan;
- c) Pembinaan, pengendalian, monitoring, pengawasan, koordinasi dan evaluasi bidang kesehatan;
- d) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan.

1. Tugas dan Fungsi Kepala Dinas Kesehatan

Tugas:

Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengawasi, mengkoordinasikan dan bertanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang kesehatan untuk membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi:

- a) Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan operasional di sekretariat, bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan.
- b) Pembinaan, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan tugas, laporan pelaksanaan tugas serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
- c) Koordinasi pelaksanaan program kerja, rencana kerja dan target kinerja program kesehatan berdasarkan visi, misi Pemerintah Kota Metro dan kebijakan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- d) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Atasan terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan.

2. Tugas dan Fungsi Sekretariat

Tugas :

Melaksanakan Koordinas, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan Dinas Kesehatan;

Fungsi :

- a) Memimpin pelaksanaan tugas dan merencanakan prioritas sasaran kesekretariatan sesuai dengan rencana kerja Dinas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b) Mendistribusikan dan membagi tugas serta tanggung jawab kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat.
- c) Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dan memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku.
- d) Memberikan pertimbangan konsep surat/naskah dinas dari bawahan dan bidang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- e) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas bidang dan UPTD.
- f) Menyelenggarakan kegiatan program, informasi, hubungan masyarakat , penatausahaan keuangan, umum dan kepegawaian sesuai aturan dan prosedur yang berlaku.
- g) Penyelenggaraan rumusan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi, penyusunan program, informasi kesehatan, serta evaluasi dan pelaporan;
- h) Penyelenggaraan rumusan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi, pentata usahaan keuangan, dan Pengelolaan Aset;
- i) Penyelenggaraan rumusan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi rumah tangga dinas, Kepegawaian, produk hukum;
- j) Menyelenggarakan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat;
- k) Mengevaluasi tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sekretariat dinas secara lisan dan tertulis kepada atasan; dan
- l) Penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Sekretariat membawahi :

2.1 Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat

Tugas :

Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan, penyusunan, dan pengembangan program kesehatan, perumusan kebijakan, penetapan sistem kesehatan, pengumpulan dan analisis data, penyelenggaraan sistem Informasi kesehatan, evaluasi program dan pelaporan serta penatalaksanaan hubungan masyarakat.

Fungsi :

- a) Menyiapkan bahan, perumusan kebijakan, penyusunan program kesehatan dan koordinasi perencanaan pembangunan kesehatan;
- b) Menyiapkan dan mengelola bahan untuk pelaksanaan koordinasi pengumpulan, pengelolaan, dan analisis serta penyajian data dan informasi kesehatan;
- c) Menyiapkan pelaksanaan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Informasi Kesehatan;
- d) Melaksanakan tugas kehumasan Dinas Kesehatan dan tata laksana SOP;
- e) Melakukan pembinaan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi program pembangunan kesehatan;
- f) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan pengumpulan data, analisis data dan laporan yang berasal dari UPTD Puskesmas;
- g) Mengkordinasikan dan menyusun laporan kinerja program, Profil Kesehatan, Rencana kerja, Rencanan Tahunan Kesehatan, Perencanaan berbasis elektronik, LKPJ, LPPD, DHA, SAKIP, SPM, SIK, Perjanjian Kinerja dan Rencana Strategis; dan
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya

2.2 Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset

Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan pelayanan koordinasi dan pembinaan/ pengendalian dalam urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta pengelolaan aset daerah.

Fungsi :

- a) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan penatausahaan keuangan, dokumentasi keuangan, laporan Fisik dan Keuangan, analisis data, monitoring dan evaluasi, bahan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- b) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rekonsiliasi sistem akuntansi;
- c) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan dalam rangka pemeriksaan laporan keuangan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan berkoordinasi dengan bidang kesehatan lainnya;
- d) Melaksanakan pengusulan dan pembayaran gaji/honor seluruh pegawai yang terdiri dari PNS, CPNS, dan Tenaga Kontrak Dinas Kesehatan;
- e) Menyusun dan melaksanakan inventarisasi dan Pengelolaan aset Dinas kesehatan
- f) Menyiapkan bahan laporan dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- g) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan pengumpulan data, analisis data dan laporan yang berasal dari UPTD Puskesmas; dan
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.3 Subbagian Kepegawaian, Umum dan Hukum

Tugas :

Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Hukum, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan koordinasi dan pembinaan, pengendalian dalam urusan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, hukum, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan, kedisiplinan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Fungsi :

- a) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan pengurusan kegiatan surat menyurat, meliputi penerimaan, pengambilan, pencatatan/penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran surat, kelengkapan lampiran surat dan penyimpanan surat;
- b) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan penyelesaian surat-surat dinas meliputi pendistribusian seperti disposisi pimpinan, pengendalian dan penyelesaian, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
- c) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faximile;
- d) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan peraturan perpustakaan, meliputi numerik buku, pengelompokan menyusun dalam penyimpanan, mengendalikan tamu/pengunjung perpustakaan;
- e) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan, keamanan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan STNK kendaraan bermotor;
- f) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan jejaring dokumentasi hukum serta verifikasi produk hukum dinas;
- g) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana dalam lingkup Dinas Kesehatan;
- h) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan pengurusan mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, pemberian penghargaan pegawai berprestasi, peninjauan masa kerja, sanksi pegawai, pemberhentian pegawai, dan pensiun pegawai;
- i) Melakukan pembinaan, penilaian pegawai berprestasi dan pemberian penghargaan tenaga kesehatan teladan;
- j) Menyiapkan bahan dan melaksanakan usulan pelayanan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Taspen, Cuti, dan Kenaikan Gaji Berkala, dan Pakta Integritas;
- k) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan analisis data kepegawaian, monitoring dan evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai;
- l) Menyiapkan bahan dan melaksanakan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, jadwal apel, pembinaan mental dan pemeriksaan dalam rangka tindakan administratif atau dalam rangka promosi;
- m) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, jadwal apel, pembinaan mental

dan pemeriksaan dalam rangka tindakan administratif atau dalam rangka promosi;

- n) Menyiapkan, menyusun dan Melaksanakan bahan perlengkapan alat tulis menulis, administrasi barang mulai dari rencana, kebutuhan, pengadaan, dan pengeluaran;
- o) Menyiapkan, menyusun bahan laporan dan melaksanakan kegiatan di Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Hukum Kesehatan;
- p) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan pengumpulan data, analisis data dan laporan yang berasal dari UPTD Puskesmas;
- q) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya

3. Tugas dan Fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat

Tugas:

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang kesehatan masyarakat.

Fungsi :

- a) Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, kesehatan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta Kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan Olah raga;
- b) Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, kesehatan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta Kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan Olah raga;
- c) Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, kesehatan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta Kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan Olah raga;
- d) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, kesehatan gizi masyarakat, serta Kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan Olah raga, dan;
- e) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Kesehatan Masyarakat membawahi :

3.1 Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Tugas :

Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang kesehatan keluarga dan Gizi.

Fungsi :

- a) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan pedoman operasional serta kebijakan program dan mengerakan pelayanan/sarana kesehatan keluarga dan Gizi;
- b) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan pelayanan/sarana, merencanakan bimbingan teknis kesehatan keluarga dan gizi;
- c) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan monitoring, Analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program kesehatan keluarga dan Gizi;
- d) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan koordinasi dan kerjasama lintas program dan lintas sektor dan kemitraan dalam rangka peningkatan kesehatan keluarga dan Gizi;
- e) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan evaluasi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- f) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan peningkatan kemampuan dan keterampilan petugas kesehatan dalam rangka peningkatan kesehatan keluarga dan gizi;
- g) Membina dan melaksanakan bimbingan pelayanan kesehatan ibu dan anak dalam penyelenggaraan pelayanan sarana kesehatan
- h) Melakukan kegiatan pemantauan wilayah setempat-gizi (PWS-Gizi), kegiatan surveilans gizi, sistem kewaspadaan dini kejadian luar biasa gizi (SKD KLB GIZI), pencatatan dan pelaporan program gizi;
- i) Melakukan perencanaan kebutuhan obat program kesehatan Ibu, kesehatan Anak dan Program Gizi;
- j) Membina, melaksanakan bimbingan gizi dan berkoordinasi terhadap penyelenggaraan makanan dan institusi/perusahaan/penampungan orang banyak (Haji, LP, Asrama, Panti, Pusat Kebugaran, dll)
- k) Menyiapkan bahan laporan dan melaksanakan pelaksanaan kegiatan seksi kesehatan Keluarga dan gizi;
- l) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan pengumpulan data, analisis data dan laporan yang berasal dari UPTD Puskesmas; dan
- m) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.2 Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Tugas :

Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.

Fungsi :

- a) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan pedoman operasional, panduan dan standar kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- b) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan advokasi kebijakan, dan penggerakan masyarakat dalam rangka promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat ;
- c) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan pengembangan metode, teknik, media dan sarana pendukung promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- d) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan Pengembangan kemampuan/profesionalisme SDM kesehatan, program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- e) Membentuk dan mengembangkan forum/jaringan Kemitraan promosi kesehatan lintas program, lintas sektor, organisasi kemasyarakatan/organisasi profesi, lembaga swadaya masyarakat dan swasta serta UKBM;
- f) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan pembinaan, pengendalian serta bimbingan teknis peran serta aktif masyarakat dalam pengembangan Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat;
- g) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- h) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan pengumpulan data, analisis data dan laporan yang berasal dari UPTD Puskesmas; dan
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya

3.3 Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga

Tugas :

penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

Fungsi ;

- a) Menyiapkan bahan dan Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis upaya kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- b) Menyiapkan bahan dan Melaksanakan pengumpulan pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan air dan sanitasi, pengendalian dampak kesehatan akibat pencemaran lingkungan dan pengembangan kawasan sehat;
- c) Menyiapkan bahan dan melaksanakan, pengumpulan dan analisis data dan laporan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- d) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengambilan kebijakan dalam tugas yang berkaitan dengan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- e) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana, penyelenggaraan bimbingan teknis, evaluasi dan monitoring program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- f) Melaksanakan koordinasi lintas sektor/lintas program tingkat kota;
- g) Menyiapkan bahan dan Melaksanakan pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan air, sanitasi makanan dan bahan pangan pada Rumah Makan, Jasaboga (Catering), Industri Rumah Tangga Pangan (IRT-P) dan lainnya, serta pengendalian dampak kesehatan akibat pencemaran lingkungan serta pengembangan kawasan sehat;
- h) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, analisis data dan laporan penyehatan lingkungan yang berasal dari UPTD Puskesmas;
- i) Menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
- j) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Tugas dan Fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Tugas:

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- d. Pemantauan evaluasi, dan pelaporan dibidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahi :

4.1 Seksi Surveilans dan Imunisasi

Tugas:

Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang surveilans dan imunisasi.

Fungsi :

- a) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dibidang Surveilans dan Imunisasi;
- b) Melaksanakan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi;
- c) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang Surveilans dan Imunisasi;
- d) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, analisa dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pencegahan dan pengamatan penyakit, surveilans, imunisasi dan Kesehatan Haji;
- e) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan sumber Daya Manusia, sarana dan prasarana pencegahan dan pengamatan penyakit, penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) meliputi kesiagaan, mitigasi, tanggap darurat dan pemulihan dengan berkoordinasi bersama lintas program dan lintas sektor terkait;
- f) Menyiapkan strategi untuk menggerakkan semua sumber daya yang ada dalam kondisi tanggap darurat;
- g) Melaksanakan pemantauan evaluasi, dan pelaporan di Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- h) Melaksanakan pengumpulan data, analisis data dan laporan yang berasal dari UPTD Puskesmas; dan
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4.2 Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Tugas:

Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

Fungsi :

- a) Menyiapkan bahan, membuat dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pedoman operasional upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- b) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan bimbingan teknis serta pembinaan dalam upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- c) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan analisis data, monitoring dan evaluasi upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- d) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan peningkatan kemampuan dan keterampilan manajemen dan teknis dalam upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- e) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan pengambilan kebijakan dalam tugas yang berkaitan dengan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- f) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan pengambilan kebijakan dan pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor;
- g) Menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- h) Melaksanakan pengumpulan data, analisis data dan laporan yang berasal dari UPTD Puskesmas; dan
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4.3 Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Tugas:

penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan diseksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta penyalahgunaan Napza (Narkotika, psikotropika dan zat adiktif).

Fungsi :

- a) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan Advokasi kebijakan, penyusunan petunjuk teknis dan penyelenggaraan pembinaan serta pengendalian program upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta penyalahgunaan Napza (Narkotika, psikotropika dan zat adiktif);
- b) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan analisis data, monitoring dan evaluasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta penyalahgunaan Napza (Narkotika, psikotropika dan zat adiktif);
- c) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan peningkatan kemampuan dan keterampilan manajemen dan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta penyalahgunaan Napza (Narkotika, psikotropika dan zat adiktif);
- d) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan koordinasi lintas program, lintas sektor di tingkat kecamatan, kabupaten dan lintas kabupaten/kota dalam upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta penyalahgunaan Napza (Narkotika, psikotropika dan zat adiktif);
- e) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa serta penyalahgunaan Napza (Narkotika, psikotropika dan zat adiktif);
- f) Melaksanakan pengumpulan data, analisis data dan laporan yang berasal dari UPTD Puskesmas; dan
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan

Tugas:

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan, serta Mutu dan Perizinan;

Fungsi:

- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan, serta Mutu dan Perizinan;
- b) Penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi, di bidang Pelayanan Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan, serta Mutu dan Perizinan;
- c) Pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan, serta Mutu dan Perizinan;
- d) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi :

5.1 Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional

Tugas :

Penyiapan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi pelayanan kesehatan primer dan Kesehatan Tradisional

Fungsi :

- a) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan pedoman operasional serta kebijakan dibidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
- b) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, analisis, Pemantauan evaluasi, dan pelaporan dibidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional di Sarana Pelayanan Kesehatan ;
- c) Penyelenggaraan bahan bimbingan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan manajemen dan Kualitas pelayanan medik dasar;
- d) Menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan kesehatan pada situasi Khusus;
- e) Menyiapkan bahan peningkatan keterkaitan lintas program dan lintas sektor, kemitraan penyelenggaraan dan pengembangan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan;
- f) Menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan unit pelayanan teknis daerah dan lembaga teknis daerah dan institusi pelayanan kesehatan lainnya di bidang pelayanan kesehatan primer dan Kesehatan Tradisional;
- g) Menyiapkan bahan laporan dan melaksanakan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
- h) Menyiapkan bahan inventarisasi, membina, membimbing, memonitoring dan pengembangan metode pengobatan tradisional; dan
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5.2 Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan

Tugas :

Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, menyiapkan penetapan sistem pembiayaan serta meningkatkan peran serta masyarakat dan swasta dalam kepesertaan jaminan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan Pembiayaan Kesehatan.

Fungsi :

- a) Menyiapkan bahan, menyusun pedoman operasional dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan standarisasi, petunjuk teknis pelayanan rujukan medik, rujukan medik dan asuhan keperawatan di sarana pelayanan kesehatan rujukan;
- b) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan bimbingan upaya/sarana pelayanan kesehatan rujukan;
- c) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan peningkatan keterkaitan lintas program dan lintas sektor, kemitraan penyelenggaraan dan pengembangan pelayanan kesehatan rujukan;
- d) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit pelaksana teknis daerah dan lembaga teknis daerah bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- e) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan analisa pelaksanaan bimbingan dan pengendalian serta evaluasi kualitas pelayanan, sarana dan prasarana serta sistem informasi pelayanan kesehatan rujukan;
- f) Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan peningkatan kemampuan dan keterampilan tenaga dalam melaksanakan tugasnya (medis dan non medis) di rumah sakit dan penunjang medik baik pemerintah maupun swasta;
- g) Menyiapkan bahan bimbingan, pengendalian, penyelenggaraan manajemen dan mutu pelayanan medik rujukan/spesialistik dan sistem rujukan dan pelayanan penunjang kesehatan medik serta asuhan keperawatan di sarana pelayanan kesehatan rujukan;
- h) Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan manajemen dan kualitas pelayanan rujukan/spesialistik dan sistem rujukan serta pelayanan penunjang kesehatan medik dan asuhan keperawatan di sarana pelayanan kesehatan rujukan instansi pemerintah dan swasta;
- i) Menyiapkan bahan peningkatan keterkaitan lintas program dan lintas sektor, kemitraan penyelenggaraan dan pengembangan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan rujukan;
- j) Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan unit pelayanan teknis daerah dan lembaga teknis daerah bidang pelayanan kesehatan rujukan dan institusi pelayanan kesehatan lainnya;
- k) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem rujukan berjenjang;
- l) Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelayanan sistem pelayanan medik rujukan dan spesialistik;

- m) Menyusun pedoman operasional penyelenggaraan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- n) Menyiapkan bahan koordinasi dan penyelenggaraan kualitas standarisasi peningkatan peran serta swasta dalam pengembangan kemitraan program penyelenggaraan jaminan kesehatan;
- o) Menyusun perencanaan pembinaan dan evaluasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan jaminan kesehatan;
- p) Meningkatkan peran serta masyarakat dan swasta dalam kepesertaan jaminan kesehatan;
- q) Menyiapkan bahan penetapan sistem pembiayaan sektor/program lain dalam rangka program pembiayaan dan jaminan Kesehatan;
- r) Menyiapkan, menyusun, menganalisa, melaksanakan laporan pelaksanaan kegiatan serta mengevaluasi Seksi Pelayanan Kesehatan rujukan dan pembiayaan kesehatan; dan
- s) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5.3 Seksi Mutu dan Perizinan

Tugas:

Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta Peningkatan Mutu di seksi Mutu dan Perizinan.

Fungsi :

- a) Menyiapkan bahan dan melaksanakan survei, dalam pelaksanaan perizinan dan akreditasi fasilitas kesehatan tingkat pertama;
- b) Menyiapkan bahan dan melaksanakan survei, dalam pelaksanaan perizinan dan akreditasi fasilitas kesehatan tingkat lanjutan;
- c) Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Mutu dan Perizinan;
- d) Menyusun rumusan pedoman penerapan Mutu dan Perizinan tenaga dan sarana /institusi kesehatan;
- e) Melaksanakan pengawasan penerapan sertifikasi tenaga dan sarana kesehatan dalam Mutu dan Perizinan;
- f) Melaksanakan pengawasan penerapan Mutu dan Perizinan sarana kesehatan;
- g) Melaksanakan pemberian layanan rekomendasi, Mutu dan Perizinan, tanda terdaftar izin operasional sarana kesehatan;
- h) Memberikan rekomendasi surat keterangan layak hygiene bagi tempat-tempat pengelolaan makanan dan minuman;
- i) Melaksanakan dan koordinasi penerapan lisensi/registrasi tenaga (surat bukti lapor, kartu registrasi dan surat penugasan bagi tenaga kesehatan, medis dan non medis) dan sarana kesehatan bersama lembaga mutu pelayanan kesehatan;
- j) Memberikan layanan perizinan usaha pemulihan Kesehatan, Laboratorium, Apotik, Toko Obat, serta perijinan tenaga kesehatan (dokter, dokter gigi, dokter spesialis, bidan, perawat fisiotherapi, dll.);
- k) Menyiapkan bahan penyelenggaraan dan rekomendasi surat Izin Apoteker dan tenaga kefarmasian;
- l) Menerbitkan dan mencabut surat Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPPIRT) untuk usaha rumah tangga (home industry);
- m) Melaksanakan pemberian layanan perizinan rumah sakit Pemerintah kelas C, kelas D, Rumah Sakit Swasta yang setara, klinik, Praktik Mandiri, praktik berkelompok, sarana kesehatan alternatif komplementer, laboratorium, optical, tekniker gigi, catering, bakery;
- n) Memberikan layanan perizinan usaha farmasi (apotik,toko obat,penyalur obat tradisional), penyalur kosmetik, dan salon;
- o) Memberikan layanan sertifikasi, rekomendasi tanda terdaftar rumah sakit, pedagang besar farmasi, penyalur alat kesehatan , industri kecil obat tradisional, pengobat tradisional, restoran, hotel,kolam renang, panti pijat, penitipan anak dan industri rumah tangga pangan;
- p) Melaksanakan monitoring evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan seksi Mutu dan Perizinan;
- q) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

6. Tugas dan Fungsi Bidang Sumber Daya Kesehatan

Tugas :

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Sumber Daya Kesehatan, Pelayanan Kefarmasian dan Kesehatan Tradisional, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan, Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Fungsi :

- a) Penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, Pelayanan Kefarmasian dan Kesehatan Tradisional, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan, Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- b) Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, Pelayanan Kefarmasian dan Kesehatan Tradisional, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan, Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- c) Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, Pelayanan Kefarmasian dan Kesehatan Tradisional, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan, Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- d) Pemantauan evaluasi, dan pelaporan di Sumber Daya Manusia Kesehatan, Pelayanan Kefarmasian dan Kesehatan Tradisional, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan, Sumber Daya Manusia Kesehatan, dan
- e) Pelaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri dari:

6.1 Seksi Kefarmasian

Tugas:

Melaksanakan Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pengendalian sarana produksi dan sarana distribusi sediaan farmasi, makanan dan minuman, kosmetik dan pencegahan penanggulangan penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan aditif lainnya dibidang farmasi, makanan dan minuman dan Obat tradisional.

Fungsi :

- a) Menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengaturan rekomendasi, sertifikasi, bimbingan teknis dan pembinaan terhadap sarana produksi dan distribusi obat, kosmetik dan obat tradisional serta makanan dan minuman dalam kemasan;
- b) Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan obat, makanan dan minuman, kosmetik dan obat tradisional di sektor swasta maupun pemerintah;
- c) Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian bahan tambahan pangan dan proses produksi pada industri Rumah Tangga Pangan;
- d) Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kantin sekolah;
- e) Menyiapkan bahan pelaksanaan upaya peningkatan penggunaan obat generik dan esensial;
- f) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring terhadap distribusi obat, kosmetik, obat tradisional dan bahan tambahan pangan dalam kemasan;
- g) Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyuluhan, pembinaan dan pengembangan pemanfaatan budi daya obat tradisional, Taman Obat Keluarga (TOGA) dan tanaman obat tradisional;
- h) Menyiapkan bahan laporan penggunaan obat narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- i) Menyiapkan bahan perencanaan, pengadaan obat-obatan dan sediaan farmasi (Bahan medis Habis Pakai dan Ragensia);
- j) Melakukan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian obat dan Sediaan Farmasi dari berbagai sumber;
- k) Melakukan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi mengenai persediaan dan penggunaan obat serta sediaan farmasi;
- l) Melakukan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian pencatatan, dan pelaporan obat-obat program dan vaksin imunisasi;
- m) Melakukan pengamatan terhadap mutu dan khasiat obat secara umum baik yang ada dalam persediaan maupun yang akan didistribusikan;
- n) Melakukan seleksi obat publik dan berkoordinasi dengan sediaan farmasi untuk pelayanan kesehatan;
- o) Melakukan monitoring, supervisi, dan evaluasi pengelolaan obat publik dan berkoordinasi dengan sediaan farmasi pada unit pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya;
- p) Menyiapkan bahan laporan kegiatan pelaksanaan Seksi Pelayanan Kefarmasian;

- q) Berkoordinasi dengan bidang lain dalam melaksanakan bimbingan, monitoring dan evaluasi;
- r) Melaksanakan pengumpulan data, analisis data dan laporan yang berasal dari UPTD Puskesmas; dan
- s) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6.2 Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)

Tugas:

Menyiapkan perumusan dan Melaksanakan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)

Fungsi :

- a) Menyiapkan bahan perencanaan, menyusun pedoman operasional dan menganalisis kebutuhan peralatan kesehatan, sarana prasarana, bangunan dan kendaraan operasional;
- b) Mengkoordinasikan pendistribusian peralatan kesehatan
- c) Melakukan evaluasi berkala keadaan sarana dan prasarana yang ada di puskesmas dan dinas kesehatan;
- d) Menyusun perencanaan dan pelaksanaan kalibrasi alat kesehatan;
- e) Melaksanakan Aplikasi Sarana Prasarana Dan Peralatan Kesehatan (ASPAK), Sistem informasi Rencana Usulan Pengadaan (SIRUP) dan laporan sistem informasi E-MONEV.
- f) Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap sarana produksi, distribusi sarana dan alat kesehatan;
- g) Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sarana, Prasarana dan Kalibrasi alat Kesehatan; dan
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

6.3 Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Tugas:

Melaksanakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian SDM Kesehatan, dan analisis pendayagunaan SDM kesehatan, pembinaan teknis dalam rangka peningkatan profesionalisme tenaga kesehatan, sertifikasi tenaga kesehatan dan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan kesehatan dan penelitian di bidang Kesehatan.

Fungsi :

- a) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman perencanaan kebutuhan SDM kesehatan yang meliputi proses penyusunan dan metodologi yang sesuai dengan peraturan dan dapat diterapkan;
- b) Menyiapkan bahan dan melaksanakan sistem informasi tenaga kesehatan dan pendidikan tenaga kesehatan secara terpadu dalam pengembangan SDM kesehatan;
- c) Melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi pertimbangan teknis izin tenaga kesehatan asing;
- d) Mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan kesehatan;
- e) Memberikan rekomendasi izin penelitian bidang kesehatan;
- f) Pembinaan penyelenggaraan pelatihan Sumber Daya Manusia kesehatan;
- g) Menyiapkan dan menentukan jenis dan jumlah kebutuhan SDM Kesehatan yang meliputi kebutuhan program dan UPTD Dinas Kesehatan;
- h) Menyiapkan dan mengkoordinasikan bersama sekretariat, sektor/program lain/profesi tentang rencana alokasi, penempatan dan pemindahan secara efektif dan efisien yang meliputi PNS, CPNS, Tenaga Kontrak dan jenis tenaga lainnya;
- i) Melaksanakan, menyiapkan bahan dan berkoordinasi dengan sekretariat tentang penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, pengangkatan dan perbantuan perpindahan wilayah;
- j) Menyiapkan bahan pemantapan sistem pengembangan karier SDM Kesehatan bersama sekretariat/ sektor/program lain/profesi termasuk penetapan tugas belajar, izin belajar, Izin Praktek Lapangan Tenaga Kesehatan dan lain-lain yang berkaitan dengan pengembangan SDM Kesehatan;
- k) Meningkatkan peran aktif masyarakat, sektor swasta dan organisasi profesi dalam pendidikan tenaga kesehatan dan pelatihan SDM Kesehatan;
- l) Melaksanakan sertifikasi tenaga kesehatan dan penyelenggaraan sertifikasi pendidikan dan pelatihan kesehatan;
- m) Melakukan bimbingan, pengendalian,serta pengawasan terhadap perizinan tenaga kesehatan dan sarana pelayanan kesehatan;
- n) Melakukan sertifikasi kompetensi keahlian tenaga kesehatan dan berkerja sama dengan organisasi profesi;
- o) Bersama Tim penilai Penetapan Angka Kredit (PAK) melaksanakan penilaian penetapan Angka Kredit tenaga fungsional;

- p) Menyiapkan bahan, menganalisa dan melaksanakan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SDM Kesehatan; dan
- q) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Tugas dan Fungsi UPTD

Tugas :

Melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya dalam rangka mendukung terwujudnya kecamatan sehat

Fungsi :

- a) Melaksanakan perencanaan berdasarkan analisis masalah kesehatan masyarakat dan analisis kebutuhan pelayanan yang diperlukan;
- b) Melaksanakan advokasi dan sosialisasi kebijakan kesehatan;
- c) Melaksanakan komunikasi, informasi, edukasi, dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan;
- d) Menggerakkan masyarakat untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah kesehatan pada setiap tingkat perkembangan masyarakat yang bekerjasama dengan sektor lain terkait;
- e) Melaksanakan pembinaan teknis terhadap jaringan pelayanan dan upaya kesehatan berbasis masyarakat;
- f) Melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Puskesmas;
- g) Memantau pelaksanaan pembangunan agar berwawasan kesehatan;
- h) melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap akses, mutu, dan cakupan Pelayanan Kesehatan; dan
- i) memberikan rekomendasi terkait masalah kesehatan masyarakat, termasuk dukungan terhadap sistem kewaspadaan dini dan respon penanggulangan penyakit.
- j) menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan Dasar dan Pelayanan Kesehatan Lanjutan bagi RSUD secara komprehensif, berkesinambungan dan bermutu;
- k) menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang mengutamakan upaya promotif dan preventif;
- l) menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang berorientasi pada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat;

8. Tugas dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional

- a) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- c) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- d) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;