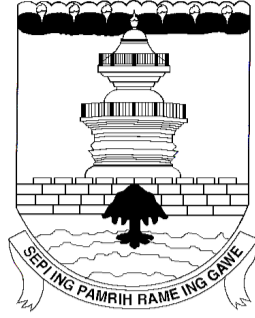


BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG

NOMOR 88 TAHUN 2016



PERATURAN BUPATI KABUPATEN SERANG

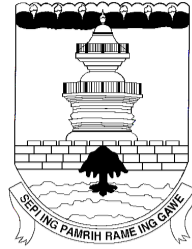
NOMOR 88 TAHUN 2016

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN SERANG**

DITERBITKAN OLEH

**BAGIAN ORGANISASI SETDA KAB. SERANG
TAHUN 2016**



PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI SERANG
NOMOR 88 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang, maka perlu menetapkan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Kesehatan dan Kebudayaan Kabupaten Serang dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan.....

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Sistem Kesehatan Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2008 Nomor 778);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Poduk Hukum Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 05);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 10);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SERANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Serang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Serang.
6. Bupati.....

6. Bupati adalah Bupati Serang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretris Daerah Kabupaten Serang.
8. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Serang.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Serang.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Serang.
11. Bidang adalah bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Serang.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kesehatan Kabupaten Serang.
13. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Serang.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Serang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan pedoman kerja bagi pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Serang.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Serang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2012 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 20 Desember 2016

BUPATI SERANG,

ttd

RATU TATU CHASANA

Diundangkan di Serang
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERANG,

ttd

LALU ATHARUSSALAM RAIS

BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG TAHUN 2016 NOMOR

Salinan sesuai dengan Aslinya,
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SERANG**
ttd
SUGI HARDONO, SH., MM
NIP. 19670321 199203 1 008

LAMPIRAN :
 PERATURAN BUPATI SERANG
 NOMOR 88 TAHUN 2016
 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA DINAS
 KESEHATAN KABUPATEN SERANG

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1.	Kepala Dinas	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kesehatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kesehatan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kesehatan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kesehatan; 4. Pengawasan Penyelenggaran urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kesehatan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas; b. menetapkan Rencana Kerja (RENJA) Dinas; c. menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas; d. menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas; e. menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas; f. menetapkan Kebijakan Teknis di bidang Kesehatan; g. menetapkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas; h. menetapkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas; i. menetapkan Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan Dinas. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya; b. membina, membagi tugas, memberi petunjuk

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>dan bimbingan kepada bawahannya;</p> <p>c. mengendalikan penyelenggaraan urusan kesehatan di dinasnya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. mengelola pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kesehatan yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Kesehatan; 2) Kesehatan Keluarga; 3) Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan 4) Sumber Daya Kesehatan. <p>b. mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan;</p> <p>c. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset Daerah di Dinas;</p> <p>d. menandatangani naskah dinas dalam bentuk nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, telaahan staf, laporan, surat pengantar, notulen dan memo;</p> <p>e. menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat biasa, surat keterangan, surat perintah, surat perintah tugas, surat perintah perjalanan dinas, surat undangan, surat panggilan, nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, lembar disposisi, dan daftar hadir;</p> <p>f. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> g. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Kesehatan; h. memberikan pelayanan perizinan yang berkaitan dengan penyelenggaraan bidang kesehatan yang tidak dilimpahkan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. i. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; j. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; k. menetapkan hasil evaluasi Rencana Kerja Dinas; l. menetapkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas; m. menetapkan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas; n. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas; o. menyampaikan laporan keuangan Dinas secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan kepada atasannya; p. menyampaikan laporan penggunaan aset Daerah pada Dinas setiap Triwulan dan Tahunan; q. Melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas; dan r. memberikan masukan dan pertimbangan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi; b. memberikan penghargaan kepada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai; f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran Dinas; dan g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitian lintas Perangkat Daerah; dan c. melaksanakan tugas pembantuan baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi Banten.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
2.	Sekretaris.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Dinas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Dinas; 2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Dinas; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Dinas; 4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Dinas; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) Dinas; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas; d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas; e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas; f. merumuskan rencana Kebijakan Dinas; g. merumuskan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas; h. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas; dan i. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko Kegiatan Dinas dan Kesekretariatan. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya; b. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; c. mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan Dinas. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan urusan Kesekretariatan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Dinas meliputi Administrasi Umum Kepegawaian, Administrasi Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan di Dinas;</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Dinas;</p> <p>c. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan asset Daerah di Dinas;</p> <p>d. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dari bidang-bidang lingkup Dinas dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas, Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</p> <p>e. Melaksanakan hubungan kemasyarakatan;</p> <p>f. Menyiapkan bahan rancangan dan pendokumentasian produk hukum;</p> <p>g. Menganalisa kebutuhan pegawai pada Dinas;</p> <p>h. melaksanakan perencanaan program kegiatan Dinas;</p> <p>i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap program kegiatan Dinas;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>j. melaksanakan penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Dinas;</p> <p>k. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana prasarana di lingkungan Dinas;</p> <p>l. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>m. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>n. menyusun evaluasi hasil Rencana Kerja Dinas;</p> <p>o. merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;</p> <p>p. merumuskan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;</p> <p>q. merumuskan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas;</p> <p>r. merumuskan laporan keuangan Dinas secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;</p> <p>s. merumuskan laporan penggunaan aset Daerah pada Dinas secara Triwulanan dan Tahunan;</p> <p>t. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas; dan</p> <p>u. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan;</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sekretariat; b. memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dan atau sebagai atasan pejabat penilai; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sekretariat; f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di sub bagiannya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di sub bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>Kepegawaian Dinas;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>Kinerja (PK) di sub bagiannya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di sub bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di sub bagiannya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>h. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di Seksinya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya;</p> <p>b. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya;</p> <p>c. mengendalikan pelaksanaan tugas di Sub Bagiannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. melaksanakan pengelolaan asset Daerah di</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Dinas;</p> <ul style="list-style-type: none"> d. mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar; e. mendokumentasikan kegiatan dan arsip Dinas; f. menyiapkan kebutuhan rapat Dinas; g. mempersiapkan Rancangan Keputusan Kepala Dinas tentang Pengangkatan Pejabat Pengadaan, PPTK dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berdasarkan usulan para Kepala Bidang serta mendistribusikan kepada yang bersangkutan; h. melaksanakan mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana Dinas; i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas meliputi : <ul style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan makan minum rapat dinas dan tamu-tamu kedinasan; dan 2) Menyiapkan bahan bacaan dan literatur Dinas. j. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> 1) Layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB); 2) Daftar Urut Kependidikan (DUK); 3) Data pegawai;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>4) Kartu pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU),</p> <p>5) Tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun;</p> <p>6) Membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat;</p> <p>7) Mengusulkan kesejahteraan pegawai;</p> <p>8) Mengusulkan penyesuaian ijazah;</p> <p>9) Membuat konsep usulan cuti pegawai;</p> <p>10) Memproses pemberian izin cerai;</p> <p>11) Memproses usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan;</p> <p>12) Memproses dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai;</p> <p>13) Melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Dinas;</p> <p>14) Memfasilitasi layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional dari Tim Penilai untuk diusulkan ke Badan Kepegawaian Daerah; dan</p> <p>15) Mengusulkan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan.</p> <p>k. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Kerja di sub bagiannya;</p> <ul style="list-style-type: none"> n. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya; o. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya; p. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya; q. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Sub Bagianya; dan r. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
	<p>• Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan dan Aset.</p>	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan dan Aset;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan dan Aset;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan dan Aset;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangandan Aset; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Sub Bagiannya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas; dan</p> <p>h. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di Sub Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya; c. mengendalikan pelaksanaan tugas di Sub Bagiannya. <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas urusan Administrasi Keuangan dan Aset Dinas; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan seksi-seksi lingkup Dinas; c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diusulkan oleh PPTK; d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji, tunjangan PNS dan pegawai tidak tetap serta penghasilan lainnya yang ditetapkan; e. melakukan verifikasi SPJ lingkup Dinas; f. menyiapkan SPM lingkup Dinas; g. mengelola administrasi perjalanan Dinas lingkup Dinas; h. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup Dinas; i. melaksanakan kegiatan administrasi dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>akuntansi keuangan di lingkup Dinas;</p> <p>j. Melakukan pemeliharaan dan perawatan lingkungan, gedung dan aset Dinas;</p> <p>k. Menyusun dan menginput RKA/DPA Dinas Kesehatan kedalam SIMDA;</p> <p>l. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>m. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>n. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bagiannya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;</p> <p>q. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya;</p> <p>r. menyusun laporan keuangan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan; dan</p> <p>s. menyusun laporan penggunaan aset pada Dinas secara triwulanan dan tahunan;</p> <p>t. Melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Sub Bidanganya;</p> <p>u. memberikan masukan dan pertimbangan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>kepada atasan; dan</p> <p>v. Melakukan Rekonsiliasi laporan Keuangan dan Aset.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan baik Internal maupun Lintas Perangkat Daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian 	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan	1. Perencanaan penyelenggaraan urusan	1. Perencanaan meliputi :

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Kesehatan	dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Kesehatan Dinas.	<p>Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Kesehatan Dinas;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Kesehatan Dinas;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Kesehatan Dinas;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Kesehatan Dinas; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;</p> <p>b. menyiapkan bahan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas;</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>h. Menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan Dinas.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya; dan</p> <p>b. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya;</p> <p>c. mengendalikan pelaksanaan tugas di Sub Bagiannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas urusan Perencanaan, Evaluasi dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Informasi Kesehatan Dinas;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Dinas;</p> <p>d. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan Program dan kegiatan Dinas;</p> <p>e. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas , Rencana Kerja (RENJA) Dinas, Perjanjian Kinerja (PK) Dinas, Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas, Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas, Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas;</p> <p>f. melaksanakan penyusunan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Dinas;</p> <p>g. melaksanakan pengumpulan data dan masukan dari bidang-bidang sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas;</p> <p>h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya;</p> <p>i. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>(DPA) di Sub Bagiannya;</p> <p>j. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan (SIK);</p> <p>k. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja Dinas;</p> <p>n. melaksanakan pengelolaan Data Kesehatan;</p> <p>o. melaksanakan pelaporan Data Kesehatan Secara Rutin melalui Siknas Online ke Kementerian Kesehatan;</p> <p>p. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;</p> <p>q. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;</p> <p>r. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas; dan</p> <p>s. Melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Sub Bagiannya; dan</p> <p>t. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub bagiannya; b. memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.
3.	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan Penyelenggaraan urusan Pelayanan Kesehatan.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pelayanan Kesehatan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pelayanan Kesehatan; 3. Pelaksanaan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya; b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>penyelenggaraan urusan Pelayanan Kesehatan;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pelayanan Kesehatan; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>bidangnya;</p> <p>d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya;</p> <p>e. merumuskan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidangnya;</p> <p>f. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya;</p> <p>g. merumuskan Petunjuk Pelaksanaan Teknis (Juknis) sesuai dengan urusan di bidangnya;</p> <p>h. merumuskan rencana Kebijakan penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan urusan bidang Pelayanan Kesehatan;</p> <p>i. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya; dan</p> <p>j. merumuskan dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di Bidangnya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya; dan</p> <p>b. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya;</p> <p>c. mengendalikan pelaksanaan tugas di bidangnya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>tugas urusan bidang pelayanan kesehatan;</p> <p>b. Melaksanakan pembinaan di bidang pelayanan kesehatan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Kesehatan Dasar; 2) Pelayanan Rujukan Tradisional Komplementer dan Kesehatan Jasmani dan Olah Raga; dan 3) Pembinaan dan Pengawasan Sarana Fasilitas Kesehatan, Obat dan Pangan. <p>c. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Dinas;</p> <p>d. Melaksanakan kebijakan pelayanan kesehatan dasar;</p> <p>e. Melaksanakan kebijakan pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional komplementer dan kesehatan kerja serta olah raga;</p> <p>f. Melaksanakan kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Sarana Fasilitas Kesehatan, Obat dan Pangan;</p> <p>g. Melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan yang terkait dengan bidang pelayanan kesehatan;</p> <p>h. Melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>i. Melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>j. Melaksanakan dan melaporkan capaian</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidangnya; dan</p> <p>k. Memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. Melakukan pengawasan, pengendalian, dan penilaian pada setiap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya;</p> <p>b. Melakukan pembinaan kepada bawahannya pada setiap tahapan pelaksanaan fungsi;</p> <p>c. merumuskan bahan evaluasi hasil rencana kerja di bidangnya;</p> <p>d. merumuskan dan menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan Capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Bidanganya;</p> <p>e. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>f. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>g. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>h. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.</p>
	<p>• Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan Penyelenggaraan urusan Pelayanan Kesehatan Dasar.</p>	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pelayanan Kesehatan Dasar;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pelayanan Kesehatan Dasar;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pelayanan Kesehatan Dasar;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pelayanan Kesehatan Dasar; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di seksinya;</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya; dan</p> <p>h. menyusun dan menilai dokumen Penilaian Risiko kegiatan di Seksinya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>bawahannya;</p> <p>b. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya;</p> <p>c. mengendalikan pelaksanaan tugas di seksinya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Pelayanan Kesehatan Dasar;</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. melakukan pembinaan manajemen puskesmas;</p> <p>d. meningkatkan mutu dan standar Akreditasi puskesmas;</p> <p>e. melaksanakan pelayanan kesehatan dasar puskesmas;</p> <p>f. melakukan pembinaan pelayanan kesehatan penunjang (laboratorium);</p> <p>g. melaksanakan pembinaan pada pelayanan kesehatan dasar (P3K) pada momen-momen tertentu;</p> <p>h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pengendalian pelayanan PUSKESMAS;</p> <p>i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan kesehatan gigi;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> j. menyusun rencana program dan pengendalian kegiatan pada seksinya; k. melakukan pengendalian anggaran pada setiap kegiatan di seksinya; l. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; m. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; n. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya; o. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya; p. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya; q. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; r. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di seksinya; s. meningkatkan akses dan mutu pelayanan dasar melalui pembinaan akreditasi puskesmas dan fasilitas kesehatan tingkat pertama (FKTP) lain; t. melakukan pembinaan dan pengawasan serta pengendalian pelayanan kesehatan dasar umum dan kesehatan gigi dan mulut; u. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Seksinya; dan</p> <p>v. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan;</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. 3memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP)bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan</p> <p>f. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
	<p>• Kepala Seksi Pelayanan Rujukan,</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta</p>	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pelayanan Rujukan,</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	Tradisional, dan Kesehatan Jasmani dan Olah Raga.	pelaporan Penyelenggaraan urusan Pelayanan Rujukan, Tradisional, dan Kesehatan Jasmani dan Olah Raga.	<p>Tradisional, dan Kesehatan Jasmani dan Olah Raga;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pelayanan Rujukan, Tradisional, dan Kesehatan Jasmani dan Olah Raga;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pelayanan Rujukan, Tradisional, dan Kesehatan Jasmani dan Olah Raga;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pelayanan Rujukan, Tradisional, dan Kesehatan Jasmani dan Olah Raga; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>Strategis (RENSTRA) di Seksinya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya;</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya; dan</p> <p>h. menyusun dan menilai dokumen Penilaian Risiko kegiatan di seksinya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya;</p> <p>b. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya;</p> <p>c. mengendalikan pelaksanaan tugas di Seksinya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Pelayanan Rujukan, Tradisional Komplementer, Kesehatan Jasmani dan Olah Raga;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas; c. menyiapkan dan menyusun rencana kerja Pelayanan Rujukan, Tradisional Komplementer, Kesehatan Jasmani dan Olah Raga; d. menyiapkan dan mengkoordinir pembinaan teknis program Pelayanan Rujukan, Tradisional Komplementer dan Olah Raga; e. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan mutu dan akreditasi di Fasilitas Kesehatan Tingkat Lanjutan (FKTL); f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Pelayanan Rujukan, Tradisional Komplementer; g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan program kesehatan kerja dan olah raga; h. mengupayakan berbagai sumber anggaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Pelayanan Rujukan, Tradisional, Kesehatan Jasmani dan Olah Raga; i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk atasan; j. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan bidang Pelayanan Rujukan, Tradisional, Kesehatan Jasmani dan Olah Raga;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>k. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya;</p> <p>q. melaksanakan pembinaan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan rujukan melalui akreditasi rumah sakit dan Fasilitas kesehatan tingkat lanjut (FKTL) lain;</p> <p>r. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan kesehatan rujukan;</p> <p>s. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan kesehatan tradisional komplementer;</p> <p>t. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan kesehatan kerja dan olah raga;</p> <p>u. melakukan pembinaan dan pengembangan pelayanan Obstetric dan Neonatal Emergensi dan Kompherensif (PONEK);</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>v. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di seksinya; dan</p> <p>w. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan;</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>g. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;</p> <p>h. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>i. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>j. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP)bawahannya;</p> <p>k. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan</p> <p>l. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Sarana Fasilitas Kesehatan, Obat dan Pangan. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan Penyelenggaraan urusan Pembinaan dan Pengawasan Sarana Fasilitas Kesehatan, Obat dan Pangan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pembinaan dan Pengawasan Sarana Fasilitas Kesehatan, Obat dan Pangan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pembinaan dan Pengawasan Sarana Fasilitas Kesehatan, Obat dan Pangan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pembinaan dan Pengawasan Sarana Fasilitas Kesehatan, Obat dan Pangan; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pembinaan dan Pengawasan Sarana Fasilitas Kesehatan, Obat dan Pangan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya; dan h. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di seksinya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya; b. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; c. mengendalikan pelaksanaan tugas di Seksinya 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Pembinaan dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pengawasan Sarana Fasilitas Kesehatan, Obat dan Pangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas; c. melaksanakan pengambilan sampel makanan dan sediaan farmasi di lapangan; d. melaksanakan pemeriksaan tempat sarana produksi dan distribusi obat dan makanan; e. melaksanakan pemeriksaan makanan dan minuman ke pasar modern dan tardisional; f. melaksanakan pengambilan sampel makanan dan minuman yang beredar di pasaran dan pabrikan; g. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pengawasan pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta; h. melaksanakan pengawasan peredaran obat daluwarsa, obat narkotika dan psikotropika; i. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan terhadap peredaran obat secara periodik; j. melaksanakan pengawasan produksi dan distribusi produk terapeutic dan Produk Komplementer Rumah Tangga (PKRT); k. melaksanakan pengawasan Produk Farmasi dan Bahan Kimia Obat Berbahaya; l. melaksanakan pengiriman sampel laboratorium, pengujian dan penelitian

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>keamanan, manfaat dan mutu obat dan makanan bekerjasama dengan laboratorium kesehatan daerah;</p> <p>m. melaksanakan inspeksi dan memantau hasil sertifikasi obat tradisional, kosmetik dan produk komplementer yang beredar;</p> <p>n. melaksanakan pengawasan Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Zat adiktif di semua sarana pelayanan kesehatan;</p> <p>o. melaksanakan pengawasan Pos Market obat dan makanan yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) intensifikasi pemberantasan produk illegal termasuk produk palsu; 2) perluasan cakupan pengawasan pangan, jajanan anak sekolah yang bersumber pabrikan dan Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT) <p>p. melaksanakan operasi terpadu pengawasan obat-obatan termasuk obat tradisional, kosmetik dan makanan minuman pabrikan;</p> <p>q. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan aktual terkait urusan pengawasan obat dan makanan (POM);</p> <p>r. melaksanakan pengawasan dan pembinaan ke Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) dan Fasilitas Kesehatan Tingkat Lanjutan (FKTL) terhadap kepatuhan melaksanakan standar pelayanan sesuai ketentuan perundang-undangan;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> s. melakukan koordinasi dengan pihak terkait guna melakukan tindakan terhadap FKTP dan FKTL yang tidak mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; t. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; u. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; v. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya; w. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya; x. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya; y. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; z. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di seksinya; dan aa. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan; <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan</p> <p>f. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
4.	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan bidang Kesehatan Masyarakat;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan urusan bidang Kesehatan Masyarakat; 2. Pengaturan urusan bidang Kesehatan Masyarakat; 3. Pelaksanaan urusan bidang Kesehatan Masyarakat; 4. Pengawasan, pengendalian dan penilaian bidang Kesehatan Masyarakat; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya; b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya; d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya; e. merumuskan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidangnya; f. merumuskan Standar Operasional Prosedur

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>(SOP) di bidangnya;</p> <p>g. merumuskan Petunjuk Pelaksanaan Teknis (Juknis) sesuai dengan urusan di bidangnya;</p> <p>h. merumuskan rencana Kebijakan penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan urusan bidang Kesehatan Masyarakat;</p> <p>i. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya; dan</p> <p>j. menyusun dan menilai dokumen Penilaian Risiko kegiatan di seksinya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya;</p> <p>b. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya;</p> <p>c. mengendalikan pelaksanaan tugas di Seksinya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. Penyelenggaraan program sesuai dengan rencana kegiatan pada bidang Kesehatan Masyarakat;</p> <p>b. Melakukan pembinaan kegiatan tiap-tiap seksi pada bidang Kesehatan Masyarakat;</p> <p>c. Menyenggarakan koordinasi dengan instansi/pihak terkait yang sesuai dengan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>urusan bidangnya;</p> <p>d. Melakukan pembinaan program kegiatan seksi dan pelaksanaan pelayanan urusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kesehatan Masyarakat; 2) gizi masyarakat; dan 3) promosi kesehatan. <p>e. Melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; dan</p> <p>f. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan;</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan penilaian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi; b. Merumuskan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya; c. Merumuskan laporan keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya; d. Merumuskan laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; e. Menilai hasil kerja bawahannya; f. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; g. membina dan membimbing bawahannya dalam pelaksanaan tugas; h. memberikan sanksi kepada bawahannya

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>i. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>j. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas atasan pejabat penilai;</p> <p>k. membuat dan menyampaikan laporan keuangan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan kepada atasannya;</p> <p>l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Kesehatan Keluarga 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Kesehatan Keluarga</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Kesehatan Keluarga; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Kesehatan Keluarga; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Kesehatan Keluarga; 4. Pengawasan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. Menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. Menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>penyelenggaraan urusan Kesehatan Keluarga; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>e. Menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya;</p> <p>f. Menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya;</p> <p>g. Menyiapkan bahan perumusan Petunjuk Pelaksanaan Teknis (Juknis) sesuai dengan urusan di Seksinya;</p> <p>h. Menyiapkan bahan perumusan rencana Kebijakan penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan urusan Kesehatan Keluarga; dan</p> <p>i. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya; dan</p> <p>j. menyusun dan menilai dokumen Penilaian Risiko kegiatan di seksinya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya;</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya;</p> <p>c. mengendalikan pelaksanaan tugas di Seksinya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. Membantu kepala bidang dalam pelaksanaan tugas urusan kesehatan keluarga;</p> <p>b. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>seksi lingkup dinas;</p> <p>c. Melaksanakan inventarisasi dan pengajuan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan keluarga;</p> <p>d. Melaksanakan pengelolaan pengeleloan program kesehatan keluarga yang meliputi: Kesehatan Ibu dan Bayi (KIB), Keluarga Berencana (KB), Kesehatan Anak dan Remaja, Kesehatan Reproduksi, Serta Kesehatan Usia Lanjut;</p> <p>e. Melaksanakan pengelolaan program kesehatan ibu dan bayi yang meliputi : ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas, kesehatan maternal dan pencegahan komplikasi, KB, kesehatan produksi dan kelangsungan hiduyp bayi;</p> <p>f. Melaksanakan pengelolaan program kesehatan anak, Remaja yang meliputi: program kelangsungan hidup balita dan prasekolah, program kewaspadaan penanganan balita beresiko, program kualitas hidup anak usia sekolah dan remaja, serta program perlindungan kesehatan anak;</p> <p>g. Melaksanakan pengelolaan program kesehatan usia lanjut yang meliputi : meningkatkan akses dan kualitas pelayanan kesehatan usia lanjut serta penyediaan data dasar kesehatan usia lanjut;</p> <p>h. Melaksanakan pembinaan, supervisi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>tentang program kesehatan keluarga;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Melaksanakan atau memfasilitasi pelatihan keterampilan dan kualifikasi pasca pelatihan yang berhubungan dengan program Kesehatan Keluarga; j. Melaksanakan koordinasi pelayanan rujukan maternal dan neonatal dengan lintas program maupun lintas sektoral; k. Melaksanakan penguatan tim KIBBLA (Kesehatan Ibu Bayi Baru Lahir dan Anak) Kabupaten; l. Melaksanakan dan pemantauan pembinaan dan evaluasi kemitraan bidan dan dukun tingkat kabupaten; m. Melaksanakan audit maternal perinatal (AMP) Kabupaten; n. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan cakupan program kesehatan keluarga; o. Melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; p. Menyiapkan bahan evaluasi hasil rencana kerja di seksinya; q. Menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) di seksinya; r. Menyiapkan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>s. Menyiapkan bahan laporan Kinerja Instansi pemerintah (LKIP) di seksinya;</p> <p>t. Melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di seksinya; dan</p> <p>u. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan;</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. Melakukan pengawasan, pengendalian, dan penilaian pada setiap pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. membina dan membimbing bawahannya dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>d. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>e. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya;</p> <p>g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan baik internal maupun lintas Perangkat Daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi gizi Masyarakat 	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Gizi masyarakat;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan gizi masyarakat; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan gizi masyarakat; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan gizi masyarakat; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan gizi masyarakat; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di seksinya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya; dan h. menyusun dan menilai dokumen Penilaian Risiko kegiatan di seksinya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya; c. mengendalikan pelaksanaan tugas di

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Seksinya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan gizi masyarakat; b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas; c. melaksanakan penyusunan peta informasi gizi masyarakat; d. melaksanakan pemberian tambahan makanan dan vitamin; e. melaksanakan penanggulangan kurang energi, protein, Anemia Gizi, Gangguan Akibat Kurang Yodium (GAKY) Kurang vitamin A, kekurangan zat gizi mikro lainnya dan penaggulangan gizi lebih; f. melaksanakan pembinaan gizi masyarakat dan institusi; g. melaksanakan pemantauan status gizi dan 1000 HPK (hari pertama kehidupan); h. melaksanakan pemberdayaan masyarakat untuk mencapai keluarga sadar gizi (KADARZI); i. melaksanakan pencatatan, pelaporan dan analisa data program gizi masyarakat; j. melaksanakan sosialisasi bimbingan teknis, pembinaan monitoring dan evaluasi program gizi masyarakat; k. menyiapkan bahan laporan kinerja instansi

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pemerintah di program gizi masyarakat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mealksankan dan melaorkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di seksinya; dan m. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. 4. Pengawasan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran Program Gizi masyarakat; 5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Promosi 	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan	1. Perencanaan urusan	1. Perencanaan meliputi :

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	kesehatan	dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan promosi kesehatan.	<p>promosi kesehatan;</p> <p>2. Pengaturan urusan promosi kesehatan;</p> <p>3. Pelaksanaan urusan promosi kesehatan;</p> <p>4. Pengawasan urusan promosi kesehatan; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di seksinya</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya;</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya; dan</p> <p>h. menyusun dan menilai Dokumen Penilaian Risiko kegiatan di seksinya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya;</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya;</p> <p>c. mengendalikan pelaksanaan tugas di Seksinya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan promosi kesehatan;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas c. melaksanakan penyusunan materi informasi kesehatan serta menyebarluaskan melalui media cetak, media elektronik, barang cetakan/spanduk dan internet; d. melaksanakan pembinaan keluarga sehat; e. melaksanakan pemberdayaan individu dan keluarga dan masyarakat untuk berperilaku hidup bersih dan sehat; f. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan seksi promosi kesehatan; g. membangun kemitraan bidang kesehatan dengan lintas sektor terkait, organisasi kemasyarakatan dan dunia usaha; h. melaksanakan pembinaan kegiatan di desa siaga, Posyandu Shaka Bhakti Husada, Usaha Kesehatan Sekolah, GSI, dan P2WKSS; i. berpartisipasi dan menjalin kerjasama dengan forum kabupaten Serang Sehat; j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya;</p> <p>p. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di seksinya; dan</p> <p>q. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
4	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; 2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; 4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya; b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya; c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya; d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya; e. merumuskan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidangnya; f. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya; g. merumuskan Kebijakan di bidang imunisasi, surveilans epidemiologi dan krisis kesehatan dan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular, serta upaya kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya (NAPZA); h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya; dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>i. merumuskan dan menilai dokumen Penilaian Risiko kegiatan di Bidangny.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya;</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya;</p> <p>c. mengendalikan pelaksanaan tugas di bidangnya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang meliputi penanggulangan penyakit menular, penyakit tidak menular, imunisasi, surveilans, dan krisis kesehatan;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang meliputi Penanggulangan Penyakit Menular, Penyakit tidak menular, Imunisasi, Surveilans dan Krisis Kesehatan;</p> <p>c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Dinas;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengendalian teknis program Pengendalian di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang meliputi penanggulangan penyakit menular, penyakit</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>tukar vektor, penyakit zoonotik;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengendalian teknis program pengendalian di bidang penyakit tidak menular, serta upaya kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya (NAPZA);</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengendalian teknis dan program pengendalian di bidang imunisasi, surveilans dan krisis Kesehatan;</p> <p>g. melaksanakan penyusunan kebijakan Penanggulangan Penyakit menular;</p> <p>h. melaksanakan pengendalian penyakit melalui upaya peningkatan pelayanan imunisasi dan surveilans;</p> <p>i. melaksanakan pengendalian penyakit penanggulangan penyakit tidak menular;</p> <p>j. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi terkait Bidang Pengendalian Penyakit;</p> <p>k. melakukan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Pengendalian Penyakit;</p> <p>l. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>m. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>n. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> o. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya; p. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya; q. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; r. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Bidangnya; dan s. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. menandatangani menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas atasan pejabat penilai; f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di bidangnya; dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan baik internal maupun lintas Perangkat Daerah.</p>
	<p>• Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit menular.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Penanggulangan Penyakit menular; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Penanggulangan Penyakit menular; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Penanggulangan Penyakit menular; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Penanggulangan Penyakit menular; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan standar pelayanan minimal (SPM) di seksinya f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya; dan h. menyusun dan menilai dokumen Penilaian

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Risiko kegiatan di seksinya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya; c. mengendalikan pelaksanaan tugas di Seksinya. <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Penanggulangan Penyakit; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian- sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas; c. melaksanakan penanggulangan penyakit menular langsung seperti HIV/AIDS dan IMS, Kusta, Infeksi Saluran Pernapasan Akut (ISPA), Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan dan TB; d. melaksanakan penanggulangan penyakit yang bersumber dari binatang seperti Malaria, Arbovirosis (DBD, Chikunguya dll), Filariasis dan kecacingan, Influenza (Flu Burung, Flu Babi dll) serta pengendalian vektornya; e. melaksanakan penyiapan bahan pencegahan dan penanggulangan dan penatalaksanaan penyakit bersumber

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>binatang (penyakit tular vector dan penyakit zoonotik);</p> <p>f. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan penatalaksanaan penyakit menular langsung (HIV/AIDS,kusta,ISPA,Diare, TB);</p> <p>g. melaksanakan pembinaan program kepada petugas pukesmas;</p> <p>h. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan yang terkait urusan Penanggulangan Penyakit;</p> <p>i. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>j. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>k. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya;</p> <p>l. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;</p> <p>m. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya;</p> <p>o. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya;</p> <p>p. memberikan masukan dan pertimbangan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan</p>	<p>1. Perencanaan penyelenggaraan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	Kesehatan Jiwa	pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.	<p>kesehatan jiwa;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>Seksinya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan standar pelayanan minimal (SPM) di seksinya</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya;</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya; dan</p> <p>h. menyusun dan menilai dokumen Penilaian Risiko kegiatan di seksinya</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya;</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya;</p> <p>c. mengendalikan pelaksanaan tugas di Seksinya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Penanggulangan Penyakit;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian- sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> c. melaksanakan rencana kebijakan teknis pelayanan kesehatan penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, kesehatan indra; d. melaksanakan pengumpulan dan analisa data semua kegiatan pelayanan penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, kesehatan indra di puskesmas; e. melaksanakan pembinaan terhadap pelayanan kesehatan penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, kesehatan indra, di puskesmas serta membuat RTL hasil bintek untuk digunakan sebagai dasar penyusunan perencanaan pelayanan khusus tahu berikutnya; f. melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, kesehatan indra di tingkat kabupaten kepada masing masing pengelola program; g. melaksanakan penyusunan, revisi dan merumuskan stadarisasi sistem pencatatan dan pelaporan serta dokumentasi pencatatan medik kegiatan pelayanan kesehatan penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, kesehatan indra yang dilaksanakan di puskesmas; h. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan aktual terkait urusan pelayanan kesehatan penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, kesehatan indra dan gangguan fungsional;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> i. melaksanakan pelayanan kesehatan pada usia produktif (15-59 tahun) j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya; m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya; n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya; o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; p. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; q. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan; 4. Pengawasan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Surveilans, Imunisasi dan Krisis Kesehatan 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Surveilans, Imunisasi dan Krisis Kesehatan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Surveilans, Imunisasi dan Krisis Kesehatan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Surveilans, Imunisasi dan Krisis Kesehatan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Surveilans, Imunisasi dan Krisis Kesehatan; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Surveilans, Imunisasi dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di seksinya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			Krisis Kesehatan; 5. Pelaksanaan tugas tambahan.	Seksinya; h. menyusun dan menilai dokumen Penilaian Risiko kegiatan di Seksinya. 2. Pengaturan meliputi : a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya; c. mengendalikan pelaksanaan tugas di Seksinya. 3. Pelaksanaan meliputi : a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Imunisasi, pengamatan penyakit, dan krisis kesehatan; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan seksi-seksi lingkup Dinas; c. melaksanakan pelayanan Imunisasi dasar, Imunisasi lanjutan dan Imunisasi Khusus; d. melaksanakan kegiatan Imunisasi rutin, penyisiran/swiping, Drop Out Follow Up (DOFU), Out Break Respons Immunisation (ORI) dan Back Log Fighting (BLF); e. melaksanakan manajemen pengelolaan Vaksin (perencanaan, pengadaan, pengawasan dan pengendalian); f. melaksanakan sistem surveilans berbasis masyarakat melalui kegiatan sistem kewaspadaan diri serta respons cepat

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) penyakit dan keracunan;</p> <p>g. melaksanakan investigasi dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) penyakit dan keracunan;</p> <p>h. melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan haji;</p> <p>i. melaksanakan investigasi dan penanggulangan krisis kesehatan (wabah, bencana, keracunan, dan kedaruratan, dll)</p> <p>j. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan yang terkait urusan Imunisasi, Surveilans dan Krisis Kesehatan;</p> <p>k. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya;</p> <p>q. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Seksinya;</p> <p>r. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya;</p> <p>f. melengkapi data dasar sebagai pendukung pelaksanaan program imunisasi, pengamatan penyakit dan krisis kesehatan;</p> <p>g. koordinasi upaya pelaksanaan penanggulangan bencana;</p> <p>h. mempersiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kesehatan haji dan rekrutmen petugas kesehatan haji;</p> <p>i. peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang imunisasi, pengamatan penyakit dan krisis kesehatan</p> <p>j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
6	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Sumber Daya Kesehatan	<p>1. perencanaan penyelenggaraan urusan sumber daya kesehatan;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan sumber daya kesehatan;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan sumber daya kesehatan;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan sumber daya kesehatan; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya;</p> <p>b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya;</p> <p>c. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) di bidangnya;</p> <p>d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya;</p> <p>e. merumuskan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidangnya;</p> <p>f. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya;</p> <p>g. merumuskan rencana Kebijakan di bidangnya; dan</p> <p>h. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya;</p> <p>i. menyusun kebijakan perencanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK), kesehatan lingkungan, farmasi alkes dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>perbekalan kesehatan; dan</p> <p>j. merummskan dan menilai dokumen Penilaian Risiko kegiatan di Bidangny;</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya</p> <p>c. mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidangny.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Sumberdaya Kesehatan;</p> <p>b. mempelajari aturan pusat tentang SDK dan membuat aturan lokal yang tidak bertentangan dengan aturan dari pusat;</p> <p>c. melaksanakan kerjasama dengan lintas program dan sektor terkait SDK.</p> <p>d. melaksanakan pelayanan urusan pengembangan sumber daya kesehatan;</p> <p>e. mempelajari dan mematuhi dan melaksanakan peraturan yang mengatur tentang pelaksanaan kegiatan di bidang SDK;</p> <p>f. mengkordinir dan membimbing pelaksanaan kegiatan di seksi kesehatan lingkungan (pembinaan dan pengawasan kesling, saran</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>kesling, pemukiman, Tempat Tempat Umum (TTU), Tempat Pengolahan Makanan (TPM), melakukan pengawasan penyehatan air udara dan tanah, melakukan pengawasan pengamanan limbah pada pemukiman, TTU dan Santiasi Total Berbasis Masyarakat (STBM);</p> <p>g. mengkordidir dan membimbing pelaksanaan kegiatan di seksi farmasi alkes dan perbekalan kesehatan (perencanaan dan penyediaan obat alkes dan perbekalan kesehatan penyusunan Rencana Kebutuhan Obat (RKO), standarisasi penggunaan obat dan Penggunaan Obat yang Rasional (POR)</p> <p>h. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan Bidang Pengembangan Sumberdaya Kesehatan;</p> <p>i. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>j. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>k. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya;</p> <p>l. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya;</p> <p>m. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pemerintah (LKIP) di bidangnya;</p> <ul style="list-style-type: none"> o. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidangnya; p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan; <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya; b. melakukan pengawasan dan evaluasi dan tindak lanjut perbaiki serta motivasi kepada bawahannya; c. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; d. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; e. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; f. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas atasan pejabat penilai; g. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidanganya; dan h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan. 	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan Sumber Daya Manusia Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Sumber Daya Manusia Kesehatan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Sumber Daya Manusia Kesehatan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Sumber Daya Manusia Kesehatan; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di seksinya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; dan g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya; h. menyusun dan menilai dokumen Penilaian Risiko kegiatan di Seksinya; dan i. menyusun kebijakan perencanaan kebutuhan SDM kesehatan di dinas dan puskesmas/ pendayagunaan tenaga kesehatan/pembinaan dan pengawasan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>praktek tenaga kesehatan.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya; c. mengendalikan pelaksanaan tugas di Seksinya. <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kesehatan; b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas c. melaksanakan pendataan, menganalisa data, menyajikan hasil analisa data dalam rangka penyusunan kebutuhan pegawai; d. melaksanakan penghimpunan dan analisa rencana pelatihan, seminar, workshop, lokakarya, study banding dalam rangka peningkatan kompetensi pejabat fungsional dan SDM kesehatan bekerjasama dengan kepegawaian dan BKD serta organisasi profesi kesehatan lain; e. melaksanakan pemberian informasi pendidikan kesehatan dan membuat usulan calon penerima beasiswa/tugas belajar;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>f. melaksanakan pemetaan penyebaran pegawai sesuai jenisnya;</p> <p>g. melaksanakan inventarisasi tenaga kesehatan yang berada di wilayah Kecamatan;</p> <p>h. melaksanakan pengawasan terhadap sumber daya manusia di fasilitas kesehatan pemerintah dan non pemerintah yang berada di wilayah kabupaten serang bekerjasama dengan pihak terkait dan berkompeten;</p> <p>i. melaksanakan analisa dan penyelenggaraan penilaian calon penerima penghargaan;</p> <p>j. melaksanakan fasilitasi penilaian jabatan fungsional tenaga Kesehatan;</p> <p>k. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia;</p> <p>l. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>m. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>n. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Keterangan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>q. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya;</p> <p>r. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di seksinya; dan</p> <p>s. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan</p> <p>f. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;</p> <p>g. melakukan pengawasan terhadap praktek sumber daya manusia kesehatan di wilayahnya;</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan 	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan Penyelenggaraan urusan Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan penyelenggaraan urusan Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan; 3. Pelaksana penyelenggaraan urusan Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan; 5. Pelaksanaan Tugas Tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan stanfar pelayanan minimal (SPM) di seksinya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Seksinya; dan h. menyusun dan menilai dokumen Penilaian Risiko kegiatan di Seksinya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>bawahannya;</p> <p>c. mengendalikan pelaksanaan tugas di Seksinya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. Melaksanakan perencanaan dan pengadaan obat, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan pengumpulan RKO perbekalan kesehatan dan alat kesehatan dari puskesmas dan program; 2) Melaksanakan rekapitulasi RKO, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan; 3) Melakukan analisa kebutuhan obat, dan perbekalan kesehatan berdasarkan RKO dan e-monev; 4) Melakukan analisa kebutuhan alat kesehatan; 5) Melaksanakan pembentukan TPOT; 6) Melakukan penyesuaian kebutuhan anggaran bersama dengan TPOT; 7) Membuat usulan pengadaan obat, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan; 8) Bertanggungjawab terhadap proses pengadaan. <p>b. Melaksanakan kegiatan pelayanan kefarmasian meliputi:</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>1) Melaksanakan pengkajian resep di puskesmas;</p> <p>2) Melaksanakan pengkajian penggunaan obat dan perbekalan kesehatan sesuai LB 1 dan kunjungan resep;</p> <p>3) Melakukan analisa penggunaan obat rasional;</p> <p>4) Melakukan rekapitulasi laporan penggunaan obat rasional;</p> <p>5) Melakukan bimbingan teknis tentang pelayanan kefarmasian di puskesmas secara periodik.</p> <p>c. Melakukan rekapitulasi LB 1 (10 besar penyakit);</p> <p>d. Melakukan rekapitulasi kunjungan resep puskesmas;</p> <p>e. Melakukan rekapitulasi POR dan pelayanan kefarmasian sesuai standar;</p> <p>f. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan dalam penyelenggaraan urusan Farmasi, Alkes dan Perbekalan Kesehatan;</p> <p>g. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada kepala dinas;</p> <p>h. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>i. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>j. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Kerja di seksinya;</p> <ul style="list-style-type: none"> k. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya; l. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya; m. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; n. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; dan o. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksinya; b. melakukan pengawasan dan evaluasi dan tindak lanjut perbaiki serta motivasi kepada bawahannya; c. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; d. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; e. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Seksinya; dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.</p>
	<p>• Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan</p>	<p>Memimpin, merencanakan mengatur ,melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan penyelenggaraan urusan penyehatan lingkungan</p>	<p>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan penyehatan lingkungan;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan penyehatan lingkungan;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan penyehatan lingkungan;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan penyehatan lingkungan; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Perjanjian Kinerja (PK) di Seksinya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di seksinya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya;</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya; dan</p> <p>h. menyusun dan menilai dokumen Penilaian Risiko kegiatan di seksinya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>bawahannya;</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya;</p> <p>c. mengendalikan pelaksanaan tugas di Seksinya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan penyehatan Lingkungan;</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. melaksanakan pembinaan/ pengawasan pada upaya penyehatan air dan sanitasi dasar seperti : air bersih, jamban keluarga, sampah dan sarana pengolahan air limbah;</p> <p>d. melaksanakan pembinaan pengawasan pada upaya penyehatan dan pengamanan tempat tempat umum (TTU) yang terdiri dari Fasilitas pelayanan kesehatan, perkantoran, pasar, bioskop, pondok pesantren, tempat ibadah, kolam renang dan pemandian umum, objek wisata, pusat perbelanjaan, hotel, sekolah, salon/pangkas rambut, perumahan/permukiman, industri formal modern dan tradisioanal, terminal dan stasiun;</p> <p>e. melaksanakan pembinaan pengawasan (Inpeksi Sanitasi) pada upaya penyehatan dan pengamanan tempat pengelolaan makanan dan minuman yang terdiri dari</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>depot air minum, jasa boga, rumah makan restoran, kantin, sekolah dan umum, sanitasi makanan jajanan dan industri rumah tangga pangan (IRTP);</p> <p>f. melaksanakan pembinaan pengawasan pada upaya pengamanan tempat pengelolaan pestisida (TP2);</p> <p>g. melaksanakan penyehatan dan pengamanan limbah dan radiasi;</p> <p>h. melaksanakan pengambilan sampel air, udara, tanah, dan limbah;</p> <p>i. melaksanakan penanganan sanitasi;</p> <p>j. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan penyehatan lingkungan;</p> <p>k. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya;</p> <p>q. melaksanakan kegiatan Sanitasi Tetap</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Berbasis Masyarakat (STBM);</p> <ul style="list-style-type: none"> r. pelaksanaan, pembiasaan dan pengawasan Rumah Sehat; s. melaksanakan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; dan t. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan f. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan; <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.

BUPATI SERANG

ttd

RATU TATU CHASANAH