

## 1. Tugas dan Fungsi

Kota Sungai Penuh terbentuk berdasarkan Undang-Undang No. 25 Tahun 2008, dan untuk menyelenggarakan fungsi pemerintahan sebagaimana yang diamanatkan Undang-Undang tersebut, dibentuk Organisasi Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Walikota Sungai Penuh No. 02 Tahun 2008 dan telah diadakan perubahan organisasi berdasarkan Peraturan Walikota Tahun 2010 tentang organisasi dinas Kesehatan. Salah satu Organisasi Dinas Daerah yang dibentuk adalah Dinas Kesehatan Kota Sungai Penuh, dimana tugas pokok dan fungsi dari Dinas Kesehatan tersebut adalah :

- a. Melaksanakan pembinaan umum dibidang teknis kesehatan meliputi, Peningkatan (Promotif), Pencegahan (Preventif), Penyembuhan (Kuratif) dan Pemulihan (Rehabilitatif) berdasarkan kebijakan Pemerintah.
- b. Melaksanakan pembinaan teknis dalam Upaya Pelayanan Kesehatan dasar dan rujukan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan pemerintah.
- c. Pemberian pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan
- d. Pembinaan terhadap unit pelayanan teknis.
- e. Pengelolaan urusan kesekretariatan dinas

Di Dinas Kesehatan memiliki sekretariat dan empat bidang yang memiliki Tugas Pokok masing-masing, sebagaimana tersebut dibawah ini:

### 1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya, meliputi :

- a. merumuskan rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas;
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP) di lingkungan dinas;
- d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tatausaha di lingkungan dinas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan dinas;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan dinas;
- h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dinas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
  
- j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
- n. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara

Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;

- o. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
- p. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan kewenangannya
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berikut ini adalah Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian yang ada di Sekretariat Dinas Kesehatan Kota Sungai Penuh:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas:

1. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
3. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepastakaan;
4. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
5. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
6. mengelola dan menginventarisasi barang milik Negara;
7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;

8. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
9. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
10. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
11. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
12. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
13. menyiapkan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
14. menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
15. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
16. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
17. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
18. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
19. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
20. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

21. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
22. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Tugas:

1. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;
3. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
4. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
5. menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di bidang sosial;
6. mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
7. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
8. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dinas;
9. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan Laporan Tahunan Dinas;
10. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;

11. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
12. melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
13. melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan;
14. mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi;
15. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
16. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
17. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
18. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Bidang Kesehatan Masyarakat

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Kesehatan Masyarakat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

- c. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- d. menyusun bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- f. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kesehatan masyarakat di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kesehatan masyarakat di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kesehatan masyarakat di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kesehatan masyarakat di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

- j. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kesehatan masyarakat di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- k. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kesehatan masyarakat di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Kesehatan Masyarakat di Dinas Kesehatan Kota Sungai Penuh  
Terdiri atas 3 (Tiga) Seksi, yaitu:

- a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi, memiliki tugas:
  - 1. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2. menyiapkan perumusan kebijakan kesehatan masyarakat di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
  - 3. menyiapkan pelaksanaan kebijakan kesehatan masyarakat di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
  - 4. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan kesehatan masyarakat di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
  - 5. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan kesehatan masyarakat di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
  - 6. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kebijakan kesehatan masyarakat di bidang kesehatan keluarga

dan gizi masyarakat;

7. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan kesehatan masyarakat di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kesehatan masyarakat di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
9. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas

10. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan, mempunyai tugas :

1. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan kesehatan masyarakat di bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan;
3. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kesehatan masyarakat di bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan;
4. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan kesehatan masyarakat di bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan;
5. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan kesehatan masyarakat di bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan;
6. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kebijakan kesehatan masyarakat di bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan;

7. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan kesehatan masyarakat di bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan;
8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kesehatan masyarakat di bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan;
9. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan kesehatan masyarakat di bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan;
10. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
11. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
13. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Seksi Kesehatan lingkungan, mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan kesehatan masyarakat di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
3. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kesehatan masyarakat di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
4. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan kesehatan masyarakat di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
5. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan kesehatan masyarakat di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

6. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kebijakan kesehatan masyarakat di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
7. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan kesehatan masyarakat di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kesehatan masyarakat di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
9. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan kesehatan masyarakat di bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan;
10. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
11. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
13. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pencegahan dan

Pengendalian Penyakit memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. menyusun bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak

menular dan kesehatan jiwa;

- j. menyalia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- k. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dibidang Penanggulangan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan terdiri dari 3 (Tiga ) Seksi, yaitu:

- a. Seksi surveilans dan imunisasi, mempunyai tugas:
  - 1. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang surveilans dan imunisasi;
  - 3. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans dan imunisasi;

4. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang surveilans dan imunisasi;
5. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan di bidang surveilans dan imunisasi;
6. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kebijakan di bidang surveilans dan imunisasi;
7. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan kesehatan masyarakat di bidang surveilans dan imunisasi;
8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kesehatan masyarakat di bidang surveilans dan imunisasi;
9. menyetujui, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan kesehatan masyarakat di bidang surveilans dan imunisasi;
10. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
  
11. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
13. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, mempunyai tugas:
  1. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  3. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;

4. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
5. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
6. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
7. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan kesehatan masyarakat di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
9. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
10. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
11. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
13. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
3. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
4. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
5. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
6. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
7. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan kesehatan masyarakat di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
8. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
9. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
10. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
11. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
13. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan

fungsinya.

#### 4. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
- d. menyusun bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
- f. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan

rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;

g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;

h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;

i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;

j. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;

k. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan

kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;

- l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pemberdayaan Kesehatan Keluarga, terdiri dari 3 (Tiga) Seksi yang memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Seksi Pelayanan Kesehatan, mempunyai tugas:
  1. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
  3. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan

- primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
4. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
  5. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
  6. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
  7. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan kesehatan masyarakat di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
  8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
  9. menyetujui, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
  10. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
  11. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
  12. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
  13. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
  14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan, mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
3. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
4. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
5. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
6. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kebijakan di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
7. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan kesehatan masyarakat di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
9. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
10. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
11. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan

tugas;

13. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
3. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
4. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
5. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
6. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kebijakan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
7. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan kesehatan masyarakat di bidang sumber daya manusia kesehatan;
8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
9. menyalurkan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia kesehatan;

10. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
11. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
13. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.