



PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 102 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Perundang-undangan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BREBES.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Bupati adalah Bupati Brebes.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Brebes sebagai unsur staf pemerintah daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Brebes.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Brebes sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Brebes.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Brebes sebagai unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
8. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Brebes.
9. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Brebes sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Brebes.

11. Badan adalah Badan Daerah Kabupaten Brebes sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
12. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kabupaten Brebes.
13. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Brebes.
14. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Brebes.
15. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kabupaten Brebes yang dipimpin oleh camat.
16. Kepala Kecamatan yang selanjutnya disebut Camat adalah seorang Kepala yang memimpin Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Brebes.
17. Kelurahan adalah Kelurahan dalam wilayah Kabupaten Brebes.
18. Kepala Kelurahan yang selanjutnya disebut Lurah adalah seorang Kepala yang memimpin Kelurahan dalam wilayah kerja Kecamatan di Kabupaten Brebes.
19. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas dan Badan.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
SUSUNAN PERANGKAT DAERAH
Pasal 2

Susunan Perangkat Daerah, terdiri dari :

1. Sekretariat Daerah;
2. Sekretariat DPRD;
3. Inspektorat;
4. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
5. Dinas Kesehatan;
6. Dinas Pekerjaan Umum;
7. Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penataan Ruang;
8. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
9. Dinas Sosial;
10. Satuan Polisi Pamong Praja;
11. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
12. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
13. Dinas Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sampah;
14. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
15. Dinas Perhubungan;

16. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
17. Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan;
18. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
19. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
20. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
21. Dinas Arsip dan Perpustakaan;
22. Dinas Perikanan;
23. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
24. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
25. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
26. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
27. Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah;
28. Kecamatan;
29. Kelurahan.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
Pasal 3

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural untuk masing-masing Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Staf Ahli Bupati tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENUTUP
Pasal 4

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan yang mengatur tugas, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural perangkat daerah Kabupaten Brebes dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah Brebes, Badan Narkotika Kabupaten, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Rumah Sakit Umum Daerah Bumiayu dan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelaksana Teknis, sampai dengan diterbitkannya ketentuan lebih lanjut mengenai Perangkat Daerah dan Unit kerja tersebut.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal 9 Desember 2016

Plt. BUPATI BREBES,

ttd

Drs. BUDI WIBOWO, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19590930 198303 1 006
Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah
Bidang Kesejahteraan Rakyat

Diundangkan di Brebes
Pada tanggal 9 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BREBES

ttd

EMASTONI EZAM, SH, MH
Pembina Utama Madya
NIP. 19590211 198703 1 005

Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 62

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 102 TAHUN 2016
TENTANG TUGAS FUNGSI DAN
URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN BREBES

**TUGAS FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL DINAS KESEHATAN**

A. SUSUNAN ORGANISASI

1. Kepala;
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Program Dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
3. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari :
 - a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. Seksi Promosi Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan Lingkungan.
4. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari :
 - a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
5. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Rujukan dan Peningkatan Mutu;
 - b. Seksi Pembiayaan dan Perijinan Pelayanan Kesehatan.
6. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari :
 - a. Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan;
 - b. Seksi Sumber Daya Kesehatan dan Sistem Informasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional;
8. Unit Pelaksana Teknis.

B. TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

1. DINAS KESEHATAN

- 1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah kabupaten di bidang kesehatan.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas di bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugas di bidang kesehatan;

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang kesehatan.

3) Uraian tugas Dinas Kesehatan, sebagai berikut :

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan koordinasi kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- e. menyelenggarakan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- f. menyelenggarakan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- g. menyelenggarakan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- h. menyelenggarakan kebijakan di bidang sumber daya kesehatan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- i. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum serta kepegawaian;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPT dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. SEKRETARIAT

- 1) Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan.

- 2) Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Sekretariat, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. mengonsep program kerja dan laporan dinas dengan mengkoordinasikan penyusunan program dan laporan dari bidang-bidang;
 - e. menyalia pengelolaan keuangan dinas dengan cara mengarahkan pelaksanaan teknis penyusunan anggaran, belanja umum dan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan;
 - f. menyusun konsep bidang keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan hukum;
 - g. menyelenggarakan ketatausahaan dinas dengan menyalia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan pelayanan pimpinan;
 - h. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana dan pengadaan serta penghapusan barang inventaris;
 - i. menyalia pengelolaan administrasi kepegawaian dinas untuk mengoptimalkan kinerja sumber daya manusia;

- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

- 1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Kesehatan.
- 2) Uraian tugas Subbagian Program dan Keuangan, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja bidang program dan keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan kegiatan perencanaan dengan mengelola bahan penyusunan rencana kerja dinas secara periodik;
 - e. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - f. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/ kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Dinas;
 - h. melaksanakan perencanaan keuangan dinas dengan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, belanja umum dan kegiatan;
 - i. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dinas meliputi analisis keuangan, perbendaharaan, gaji dan tunjangan, verifikasi, akuntansi, dan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

4. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan.

- 2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen, legalisasi surat, Sistem Informasi Manajemen dinas;
 - e. menyiapkan bahan keorganisasian, kehumasan dan hukum dinas dengan menyiapkan bahan analisis dan kajian yang diperlukan dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dinas dengan menyelia administrasi barang inventaris/aset, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana kantor, perpustakaan, pengadaan dan penghapusan barang inventaris/aset;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi presensi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pendidikan, kesejahteraan, disiplin, promosi, mutasi dan penatausahaan pegawai;
 - h. melakukan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan tugas belajar, ijin belajar dan tugas kedinasan lainnya;
 - i. melakukan koordinasi dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan prajabatan, structural dan fungsional;
 - j. melaksanakan pengelolaan pensiun, cuti, daftar nominatif pegawai dan daftar urut kepangkatan, Penilaian Prestasi Kerja dan urusan kepegawaian lain;
 - k. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pimpinan dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan kepala dinas;
 1. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

5. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

- 1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang kesehatan masyarakat.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan

masyarakat dan kesehatan lingkungan serta kesehatan kerja dan olah raga;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan serta kesehatan kerja dan olah raga;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi pada pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan serta kesehatan kerja dan olah raga;
 - d. pengkoordinasian pembinaan dan bimbingan teknis di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan serta kesehatan kerja dan olah raga;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan serta kesehatan kerja dan olah raga;
 - f. penyelenggaraan kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan serta kesehatan kerja dan olah raga;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat, sebagai berikut :
- a. merumuskan konsep program kerja bidang kesehatan masyarakat sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. merencanakan operasional pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat;
 - e. melaksanakan kegiatan untuk mengelola data dan informasi di bidang kesehatan masyarakat;
 - f. melaksanakan kegiatan yang meliputi kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan serta kesehatan kerja dan olahraga;
 - g. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI

- 1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi.
- 2) Uraian tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi , sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja seksi kesehatan keluarga dan gizi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan koordinasi dan advokasi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan seksi kesehatan keluarga dan gizi;
 - e. melakukan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan kegiatan perbaikan gizi masyarakat, pencegahan masalah gizi, penanggulangan masalah gizi dan rehabilitasi gizi;
 - f. melakukan kegiatan yang meliputi kesehatan ibu, bayi, balita, anak pra sekolah, anak usia sekolah (remaja) dan lanjut usia serta pelayanan Keluarga Berencana (KB);
 - g. melakukan kegiatan pengelolaan dan analisis data dan informasi hasil pelaksanaan kegiatan di seksi kesehatan keluarga dan gizi;
 - h. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

7. SEKSI PROMOSI KESEHATAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEHATAN LINGKUNGAN

- 1) Seksi Promosi Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasikan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan Promosi Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan Lingkungan.
- 2) Uraian tugas Seksi Promosi Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan Lingkungan, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja seksi promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan pengelolaan data dan informasi pelaksanaan kegiatan di seksi promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan;
- e. melakukan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan pada pelaksanaan kegiatan di seksi promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan;
- f. melakukan pengelolaan kegiatan promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat;
- g. melakukan pembinaan dan pengawasan kualitas air, sarana air bersih, sarana sanitasi dasar dan sarana penyehatan lingkungan pemukiman;
- h. melakukan pembinaan dan pengawasan kualitas tempat-tempat umum, pengelolaan limbah dan pestisida, tempat pengelolaan makanan dan minuman;
- i. melakukan kegiatan untuk mengembangkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan lingkungan;
- j. melakukan pengelolaan kegiatan kesehatan kerja, kesehatan olahraga;
- k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu perstasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

8. BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

- 1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di bidang surveilans dan imunisasi serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi pada pelaksanaan kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. pengkoordinasian, pembinaan pada pelaksanaan kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular dan kesehatan jiwa;

- d. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - e. penyelenggaraan kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, sebagai berikut:
- a. merumuskan konsep program kerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. merencanakan operasional kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - e. memberi petunjuk pada pelaksanaan kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - f. mengatur pelaksanaan kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - g. menyelia pelaksanaan kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - h. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

9. SEKSI SURVEILANS DAN IMUNISASI

- 1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasikan, pelaksanaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi serta pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.
- 2) Uraian tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja seksi surveilans dan imunisasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. membimbing pelaksanaan kegiatan di seksi surveilans dan imunisasi;
- e. melakukan kegiatan untuk mengumpulkan, mengkompilasi, menganalisis serta menginterpretasikan data penyakit yang potensial wabah dan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
- f. melakukan kegiatan untuk koordinasi, fasilitasi dan pembinaan surveilans, kesehatan haji dan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- g. melakukan kegiatan untuk menyediakan dan mempersiapkan serta mendistribusikan sarana maupun prasarana yang dibutuhkan untuk kegiatan di seksi surveilans dan imunisasi;
- h. melakukan fasilitasi dan pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan di seksi surveilans dan imunisasi;
- i. melakukan pengelolaan kegiatan upaya penanggulangan kejadian luar biasa;
- j. melakukan koordinasi serta advokasi dalam rangka mendukung kegiatan di seksi surveilans dan imunisasi;
- k. melakukan pengelolaan data dan informasi pelaksanaan kegiatan di seksi surveilans dan imunisasi;
- l. melakukan kegiatan pengendalian operasional penanggulangan wabah dan bencana alam;
- m. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

10. SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

- 1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasikan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular.
- 2) Uraian tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. membimbing pelaksanaan kegiatan di seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
- e. melakukan pengumpulan data, kompilasi data, analisis data, dan interpretasi data di seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
- f. melakukan kegiatan penyelidikan epidemiologi terhadap laporan kasus penyakit di seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
- g. melakukan kegiatan pemetaan wilayah yang rawan (tingkat endemisitas) untuk mendukung upaya pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular;
- h. melakukan koordinasi dan fasilitasi dan pembinaan untuk pengelolaan kegiatan kesehatan jiwa;
- i. melakukan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan untuk pengelolaan kegiatan kesehatan matra;
- j. melakukan advokasi dan berkoordinasi secara lintas program dan lintas sektoral dalam upaya pelaksanaan kegiatan di seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
- k. melakukan pengelolaan data dan informasi pelaksanaan kegiatan di seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
- l. melakukan kegiatan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan, dan pemantauan dalam pelaksanaan kegiatan di seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
- m. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

11. BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

- 1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelayanan kesehatan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan fasyankes, peningkatan mutu, pembiayaan dan perizinan pelayanan kesehatan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi pada pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan fasyankes, peningkatan mutu, pembiayaan dan perizinan pelayanan kesehatan;

- c. pengkoordinasian, pembinaan pada pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan fasyankes, peningkatan mutu, pembiayaan dan perizinan pelayanan kesehatan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan fasyankes, peningkatan mutu, pembiayaan dan perizinan pelayanan kesehatan;
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan fasyankes, peningkatan mutu, pembiayaan dan perizinan pelayanan kesehatan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan, sebagai berikut :
- a. merumuskan konsep program kerja bidang pelayanan kesehatan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. merencanakan operasional kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan fasilitas pelayanan kesehatan, peningkatan mutu, pembiayaan dan perizinan pelayanan kesehatan;
 - e. melaksanakan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan fasilitas pelayanan kesehatan, peningkatan mutu, pembiayaan dan perizinan pelayanan kesehatan;
 - f. mengatur pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan fasyankes, peningkatan mutu, pembiayaan dan perizinan pelayanan kesehatan;
 - g. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

12. SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER, RUJUKAN DAN PENINGKATAN MUTU

- 1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Rujukan dan Peningkatan Mutu mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasikan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di

bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional dan peningkatan mutu.

2) Uraian tugas Pelayanan Kesehatan Primer, Rujukan dan Peningkatan Mutu, sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi pelayanan kesehatan primer, rujukan dan peningkatan mutu sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. membimbing pelaksanaan kegiatan di seksi pelayanan kesehatan primer, rujukan dan peningkatan mutu;
- e. melakukan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan kegiatan pelayanan kesehatan primer, pelayanan pengobatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, ramah anak, akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan, serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- f. melakukan koordinasi dan advokasi yang mendukung pelaksanaan kegiatan di seksi pelayanan kesehatan primer, rujukan dan peningkatan mutu;
- g. melakukan pengelolaan data dan informasi pelaksanaan kegiatan di seksi pelayanan kesehatan primer, rujukan dan peningkatan mutu;
- h. melakukan kegiatan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan, dan pemantauan dalam pelaksanaan kegiatan di seksi pelayanan kesehatan primer, rujukan dan peningkatan mutu;
- i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

13. SEKSI PEMBIAYAAN DAN PERIJINAN PELAYANAN KESEHATAN

1) Seksi Pembiayaan dan Perijinan Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasikan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembiayaan dan perizinan pelayanan kesehatan.

2) Uraian tugas Seksi Pembiayaan dan Perijinan Pelayanan Kesehatan, sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi pembiayaan dan perijinan pelayanan kesehatan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. membimbing pelaksanaan kegiatan di seksi pembiayaan dan perizinan pelayanan kesehatan;
- e. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembiayaan jaminan kesehatan, perizinan profesi kesehatan serta perizinan usaha farmasi, makanan minuman dan perbekalan kesehatan;
- f. melakukan koordinasi dan advokasi untuk mendukung pelaksanaan kegiatan di seksi pembiayaan dan perijinan pelayanan kesehatan;
- g. melakukan pengelolaan data dan informasi pelaksanaan kegiatan di seksi pembiayaan dan perijinan pelayanan kesehatan;
- h. melakukan kegiatan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan, dan pemantauan dalam pelaksanaan kegiatan di seksi pembiayaan dan perijinan pelayanan kesehatan;
- i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

14. BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

- 1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Sumber Daya Kesehatan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di bidang kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, sumber daya kesehatan, sumber daya manusia kesehatan serta sistem informasi kesehatan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi pada pelaksanaan kegiatan di bidang kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, sumber daya kesehatan, sumber daya manusia kesehatan serta sistem informasi kesehatan;
 - c. pengkoordinasian, pembinaan pada pelaksanaan kegiatan di bidang kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, sumber daya kesehatan, sumber daya manusia kesehatan serta sistem informasi kesehatan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, sumber daya kesehatan, sumber daya manusia kesehatan serta sistem informasi kesehatan;

- e. penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan di bidang kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, sumber daya kesehatan, sumber daya manusia kesehatan serta sistem informasi kesehatan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan, sebagai berikut :
- a. merumuskan konsep program kerja bidang sumber daya kesehatan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. merencanakan operasional kegiatan di bidang kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, sumber daya kesehatan, sumber daya manusia kesehatan serta sistem informasi kesehatan;
 - e. mengatur pelaksanaan kegiatan di bidang kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, sumber daya kesehatan, sumber daya manusia kesehatan serta sistem informasi kesehatan;
 - f. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - g. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

15. SEKSI FARMASI, MAKANAN, MINUMAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN

- 1) Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasikan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan di bidang farmasi, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan.
- 2) Uraian tugas Farmasi, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja seksi farmasi, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. membimbing pelaksanaan kegiatan di seksi farmasi, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan advokasi untuk mendukung pelaksanaan kegiatan di seksi farmasi, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan;

- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan termasuk peralatan dari berbagai sumber anggaran;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan pemasukan dan pengeluaran obat dan perbekalan kesehatan termasuk peralatan kesehatan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam pengelolaan obat, obat tradisional, narkotika, bahan berbahaya, produk makanan dan minuman, kosmetika dan alat kesehatan;
- i. melaksanakan konseling tentang obat dan perbekalan kesehatan termasuk peralatan kesehatan kepada Puskesmas dan masyarakat;
- j. melaksanakan bimbingan teknis dan operasional, distribusi dan penggunaan obat, obat tradisional, bahan obat narkotika, bahan berbahaya serta produk makanan dan minuman;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pelaksanaan kegiatan di seksi farmasi, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan;
- l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

16. SEKSI SUMBER DAYA KESEHATAN DAN SISTEM INFORMASI

- 1) Seksi Sumber Daya Kesehatan dan Sistem Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasikan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya kesehatan dan sistem informasi kesehatan.
- 2) Uraian tugas Seksi Sumber Daya Kesehatan dan Sistem Informasi, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja seksi sumber daya kesehatan dan sistem informasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. membimbing pelaksanaan kegiatan di seksi sumber daya kesehatan dan sistem informasi;
 - e. melaksanakan koordinasi dan advokasi untuk mendukung pelaksanaan kegiatan di seksi sumber daya kesehatan dan sistem informasi;
 - f. melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi terhadap kegiatan pengadaan/pemeliharaan sarana dan prasarana UPT dan jaringannya;
 - g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penunjang bagi tenaga kesehatan;
 - h. melaksanakan kegiatan untuk mengumpulkan, mengolah serta menyajikan data dan informasi program kesehatan;

- i. melakukan pengelolaan sistem informasi bidang kesehatan;
- j. melakukan kegiatan untuk mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang kesehatan;
- k. melakukan kegiatan untuk menyusun dan menyajikan data dan informasi hasil penelitian dan pengembangan bidang kesehatan;
- l. melakukan koordinasi dan fasilitasi siswa/mahasiswa praktik magang dari institusi pendidikan;
- m. melakukan pengelolaan data dan informasi pelaksanaan kegiatan di seksi sumber daya kesehatan dan sistem informasi;
- n. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

Plt. BUPATI BREBES,

ttd

Drs. BUDI WIBOWO, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19590930 198303 1 006
Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah
Bidang Kesejahteraan Rakyat