

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA

KOTA MADIUN

No	Jabatan	Tugas :
1	Kepala Dinas	<p>membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah .</p> <p align="center">Fungsi :</p> <p>a. Perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan, pengendalian kuantitas penduduk,Keluarga Berencana,Ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan ,perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) , sumber daya kesehatan, pengendalian kuantitas penduduk,Keluarga Berencana,Ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan ,perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) ,sumber daya kesehatan, pengendalian kuantitas penduduk,Keluarga Berencana,Ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;</p> <p>e. Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang di berikan oleh Walikota.</p>
	Jabatan	Tugas :
2	Sekretariat	Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas .
		Fungsi :
		<p>a. Perumusan kebijakan teknis , penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada sekretariat.</p> <p>b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan</p>

		<p>dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.</p> <p>c. Pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan ;</p> <p>d. Pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas;</p> <p>e. Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian dilingkungan Dinas ;</p> <p>f. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai dilingkungan Dinas;dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.</p>
	Jabatan	Tugas :
3	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<p>a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;</p> <p>b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kerjasama dengan pihak luar dalam bidang kesehatan</p> <p>c. Melakukan urusan surat menyurat dan tata kearsipan ;</p> <p>d. Melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor;</p> <p>e. Melakukan urusan kehumasan , protokoler, upacara dan rapat dinas ;</p> <p>f. Melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan,pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. Menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian dilingkungan Dinas; dan</p> <p>h. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.</p>
	Jabatan	Tugas :
4	Sub Bagian Perencanaan	<p>a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>b. Melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi</p>

		<p>dan pelaporan dilingkungan Dinas;</p> <p>c. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan , evaluasi dan pelaporan di bidang implementasi sistem informasi kesehatan dan e-kesehatan;</p> <p>d. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan aplikasi, database dan infrastruktur teknologi informasi kesehatan ;</p> <p>e. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengumpulan, pengelolaan, analisis data kesehatan, penyajian dan diseminasi dan pelayanan informasi kesehatan ;</p> <p>f. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi ekonomi pembiayaan kesehatan ;</p> <p>g. Mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD serta perubahannya di lingkungan Dinas; dan</p> <p>h. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris</p>
	Jabatan	Tugas :
5	Sub Bagian Keuangan	<p>a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Keuangan ;</p> <p>b. Melakukan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;</p> <p>c. Melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai ;</p> <p>d. Mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan</p>

		<p>sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya dilingkungan Dinas ;</p> <p>e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan tata laksana keuangan satuan kerja Badan Layanan Umum Daerah; dan</p> <p>f. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.</p>
	Jabatan	Tugas :
6	Bidang Kesehatan Masyarakat	Melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
		Fungsi :
		<p>a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;</p> <p>b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;</p> <p>c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;</p> <p>d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga</p> <p>e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.</p>
	Jabatan	Tugas :
7	Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi	a. Melakukan penyusunan perencanaan program evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi ;

	<ul style="list-style-type: none">b. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan maternal dan Neonatal ;c. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan balita dan anak pra sekolah ;d. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan anak usia sekolah dan remaja baik di dalam maupun di luar pendidikan formal ;e. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang akses dan kualitas kesehatan lanjut usia.f. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang di bidang akses dan kualitas kesehatan reproduksig. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang di bidang Peningkatan Mutu dan Kecukupan Gizi ;h. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang di bidang Kewaspadaan Gizi ;i. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang di bidang Pengelolaan Konsumsi Gizi ;j. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang di bidang surveilans dan ketahanan gizi ;k. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang di bidang penanggulangan masalah gizi makro dan gizi mikro ;l. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan konsumsi gizi umum dan khusus ;
--	--

		m. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	Jabatan	Tugas :
8	Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	<p>a. Melakukan penyusunan perencanaan program evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga ;</p> <p>b. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar,</p> <p>c. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan, pengawasan dan perlindungan hygiene dan sanitasi makanan dan minuman industri rumah tangga, restoran dan rumah makan ;</p> <p>d. Melakukan pembinaan teknis, registrasi, pengawasan dan inspeksi hygiene sanitasi pada tempat pengelolaan makanan minuman, seperti rumah makan/restoran, jasaboga, depot/warung makan, depo air minum dan pedagang kaki lima ;</p> <p>e. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyehatan udara, tanah, dan kawasan ;</p> <p>f. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengamanan limbah dan radiasi;</p> <p>g. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan okupasi dan surveilans kesehatan pekerja ;</p> <p>h. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kapasitas kerja pekerja, tempat umum, dan institusi;</p> <p>i. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian lingkungan kerja dan perlindungan ergonomi ;</p>

		<p>j. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan olahraga masyarakat dan prestasi; dan</p> <p>k. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.</p>
	Jabatan	Tugas :
9	Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	<p>a. Melakukan penyusunan perencanaan program evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat ;</p> <p>b. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang strategi komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan masyarakat ;</p> <p>c. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Advokasi dan Kemitraan bidang kesehatan ;</p> <p>d. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penggerak, sarana dan prasarana promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>e. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengorganisasian dan peningkatan peran serta masyarakat dan;</p> <p>f. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.</p>
	Jabatan	Tugas :
10	Bidang Pencegahan dan pengendalian Penyakit	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
		Fungsi :
		a. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Bidang

		<p>Pencegahan dan Pengendalian Penyakit ;</p> <p>b. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif ;</p> <p>c. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif ;</p> <p>d. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif ;</p> <p>e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif ;</p> <p>f. Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.</p>
	Jabatan	Tugas :
11	Seksi Surveillance dan Imunisasi	<p>a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada seksi Surveillance dan Imunisasi ;</p> <p>b. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa dan wabah ;</p> <p>c. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi,</p>

		<p>pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging;</p> <p>d. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang imunisasi dasar, lanjutan dan khusus ;</p> <p>e. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan ;</p> <p>f. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan, pembimbingan, pemeriksaan, pemantauan dan pengendalian faktor risiko, pendayagunaan sumber daya dan fasilitasi pelayanan kesehatan haji ; dan</p> <p>g. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.</p>
	Jabatan	Tugas :
12	Seksi Pemberantasan Penyakit Menular	<p>a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pemberantasan Penyakit Menular ;</p> <p>b. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian tuberkulosis ;</p> <p>c. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang infeksi saluran pernafasan atas dan Pneumonia;</p> <p>d. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian HIV, AIDS dan penyakit infeksi menular seksual ;</p> <p>e. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan ;</p> <p>f. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi,</p>

		<p>pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit Kusta dan Frambusia ;</p> <p>g. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan dan arbovirus, serta vektor dan binatang pembawa penyakit ;</p> <p>h. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.</p>
	Jabatan	Tugas :
13	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa	<p>a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa ;</p> <p>b. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang</p> <p>c. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi,</p> <p>d. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit jantung dan pembuluh darah ;</p> <p>e. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit kanker dan kelainan darah ;</p> <p>f. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit diabetes mellitus dan gangguan metabolik ;</p> <p>g. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi,</p>

		<p>pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian gangguan indera dan fungsional ;</p> <p>h. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif ; dan</p> <p>i. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit</p>
	Jabatan	Tugas :
14	Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan	<p>Melaksanakan perumusan dan 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 serta sumber daya kesehatan.</p>
		Fungsi :
		<p>a. 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 serta sumber daya kesehatan;</p> <p>b. 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 serta sumber daya kesehatan;</p> <p>c. Pelaksanaan 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 serta sumber daya kesehatan;</p>

		<p>d. Pelaksanaan pemantauan, 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 serta sumber daya kesehatan;</p> <p>e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.</p>
	Jabatan	Tugas :
15	Seksi Pelayanan Kesehatan	<p>a. Melakukan penyusunan perencanaan program evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada seksi Pelayanan Kesehatan ;</p> <p>b. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat ;</p> <p>c. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan pada pusat kesehatan masyarakat;</p> <p>d. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan pada klinik;</p> <p>e. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan medis dan non medis pada praktik perorangan;</p> <p>f. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang mutu dan akreditasi sarana pelayanan kesehatan;</p> <p>g. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan medik dan keperawatan;</p>

		<ul style="list-style-type: none">h. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan penunjang medik dan non medik ;i. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan gawat darurat terpadu pra rumah sakit dan antar rumah sakit;j. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan pelayanan rujukan dan evaluasi rumah sakit ;k. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sarana, prasarana, dan peralatan pada fasilitas pelayanan kesehatan rujukan dan kesehatan lainnya;l. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan;m. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan penyehat tradisional dan panti sehat ;n. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan tradisional integral pada fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama dan lanjutan ;o. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan tradisional ;p. Melakukan pemberian rekomendasi pengajuan izin, bimbingan teknis dan pembinaan sarana pelayanan kesehatan tradisional, tenaga kesehatan tradisional dan penyehat tradisional ;
--	--	--

		<p>q. Melakukan pembinaan produksi dan penggunaan obat tradisional pada sarana pelayanan kesehatan tradisional, tenaga kesehatan tradisional dan penyehat tradisional ;</p> <p>r. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan obat tradisional di masyarakat ;</p> <p>s. Melakukan pemberdayaan masyarakat melalui asuhan mandiri kesehatan tradisional ; dan</p> <p>t. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh kepala bidang Keluarga Berencana dan Pelayanan Kesehatan.</p>
	Jabatan	Tugas :
16	Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan	<p>a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan ;</p> <p>b. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan penilaian ketersediaan obat publik dan perbekalan kesehatan ;</p> <p>c. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen dan klinikal farmasi ;</p> <p>d. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan dan pemantauan penggunaan obat rasional ;</p> <p>e. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi dan distribusi obat publik dan pengamanan pangan dalam rangka upaya kesehatan ;</p> <p>f. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi dan distribusi obat tradisional dan kosmetika ;</p> <p>g. Melakukan pembinaan dan pengawasan pada sarana pelayanan kefarmasian ;</p> <p>h. Melakukan pembinaan teknis makanan dan minuman pada pusat pembelian ;</p>

		<p>i. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan alat kesehatan serta penunjang pelayanan kesehatan ;</p> <p>j. Melakukan pembinaan dan pengawasan peredaran produk alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga perbekalan kesehatan rumah tangga pada distributor produk perbekalan kesehatan rumah tangga ;</p> <p>k. Melakukan kalibrasi alat kesehatan di lingkungan Dinas dan UPTD-nya ;</p> <p>l. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.</p>
	Jabatan	Tugas :
17.	Seksi Sumber Daya Kesehatan	<p>a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Sumber Daya Kesehatan ;</p> <p>b. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan ;</p> <p>c. Melakukan pemberian rekomendasi pengajuan izin rumah sakit umum kelas C dan kelas D, rumah sakit khusus kelas C, klinik, puskesmas, apotek, laboratorium klinik pratama, optikal, toko obat dan sarana penunjang kesehatan yang setara ;</p> <p>d. Melakukan pembinaan teknis dan pengawasan operasional apotek, laboratorium klinik, optikal, toko obat dan sarana penunjang kesehatan yang setara ;</p> <p>e. Melakukan pemberian rekomendasi pengajuan surat izin praktik dan surat izin kerja tenaga kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;</p> <p>f. Melakukan penyiapan bahan pendukung pemberian izin penyelenggaraan sarana pelayanan kesehatan tertentu (termasuk izin gangguan/HO) yang diberikan oleh</p>

		<p>Pemerintah Daerah;</p> <p>g. Melakukan pengumpulan dan mengevaluasi data tentang sarana pelayanan kesehatan dan tenaga kesehatan</p> <p>h. Melakukan pengawasan dan pengendalian pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan atau kedokteran canggih</p> <p>i. Melakukan penyiapan bahan pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi ;</p> <p>j. Melakukan penilaian angka kredit tenaga kesehatan yang menduduki jabatan fungsional rumpun kesehatan;</p> <p>k. Melakukan perencanaan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan untuk lingkungan dinas ;</p> <p>l. Menyiapkan bahan fasilitas kebijakan teknis dan standardisasi tenaga kesehatan, pendidikan berkelanjutan, dan pengembangan jabatan fungsional ;</p> <p>m. Menyiapkan bahan koordinasi registrasi tenaga kesehatan ;</p> <p>n. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan ; dan</p> <p>o. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.</p>
	Jabatan	Tugas :
18	Bidang Keluarga Berencana	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan keluarga berencana, pengendalian penduduk, keluarga sejahtera, pemberdayaan keluarga, advokasi, penggerakan dan informasi kependudukan.
		Fungsi :
		a. Perumusan kebijakan operasional di bidang keluarga berencana, pengendalian penduduk, keluarga sejahtera, pemberdayaan keluarga, advokasi,

		<p>penggerakan dan informasi ;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan operasional di bidang keluarga berencana, pengendalian penduduk, keluarga sejahtera, pemberdayaan keluarga, advokasi, penggerakan dan informasi ;</p> <p>c. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang keluarga berencana, pengendalian penduduk, keluarga sejahtera, pemberdayaan keluarga, advokasi, penggerakan dan informasi ;</p> <p>d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan keluarga berencana, pengendalian penduduk, keluarga sejahtera, pemberdayaan keluarga, advokasi, penggerakan dan informasi;</p> <p>e. Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.</p>
	Jabatan	Tugas :
19	Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	<p>a. Melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ;</p> <p>b. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, fasilitas pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ;</p> <p>c. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, fasilitas pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dalam kesertaan keluarga berencana secara khusus dan kesehatan reproduksi;</p> <p>d. Melakukan penetapan kebijakan dan pelaksanaan jaminan dan pelayanan keluarga berencana serta peningkatan partisipasi pria ;</p> <p>e. Memberikan dukungan pelayanan rujukan keluarga berencana, operasionalisasi jaminan dan pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria ;</p> <p>f. Melakukan penetapan perkiraan sasaran pelayanan keluarga berencana, sasaran peningkatan perencanaan</p>

		<p>kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran "Unmeet Need" ;</p> <p>g. Melakukan peningkatan kesetaraan dan keadilan gender terutama partisipasi pria dalam pelaksanaan program pelayanan keluarga berencana ;</p> <p>h. Menetapkan petunjuk teknis peningkatan peran serta mitra program keluarga berencana ; dan</p> <p>i. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana ;</p>
	Jabatan	Tugas :
20	Seksi Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga	<p>a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga ;</p> <p>b. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, fasilitas pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pada keluarga balita dan anak, ketahanan keluarga lanjut usia dan keluarga rentan miskin ;</p> <p>c. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, fasilitas pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi ketahanan remaja;</p> <p>d. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, fasilitas pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pada Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;</p> <p>e. Melakukan penyiapan bahan penetapan kebijakan dan pengembangan keluarga sejahtera.</p> <p>f. Menyelenggarakan dukungan pelayanan keluarga sejahtera ;</p> <p>g. Melakukan penyerasian penetapan kriteria pengembangan keluarga sejahtera ;</p> <p>h. Membentuk, membina, dan memfasilitasi Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Bina Keluarga Lansia, Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera dan</p>

		<p>Institusi Masyarakat Perkotaan ; dan</p> <p>i. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana.</p>
	Jabatan	Tugas :
21	Seksi Advokasi, Penggerakan, dan Informasi	<p>a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi tugas-tugas pada Seksi Advokasi, Penggerakan, dan Informasi ;</p> <p>b. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan dan komunikasi, informasi, dan edukasi di bidang keluarga berencana ;</p> <p>c. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi di bidang Keluarga Berencana;</p> <p>d. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang data dan informasi di bidang Keluarga Berencana ; dan</p> <p>e. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana ;</p>
	Jabatan	Tugas :
22	UPTD Puskesmas	<p>a. Mengkoordinir penyusunan Perencanaan Tingkat Pusat Kesehatan masyarakat berdasarkan data program Dinas Kesehatan.</p> <p>b. Mendorong lintas sektor terkait, tokoh agama dan tokoh masyarakat di wilayah kerjanya untuk berkomitmen dalam upaya mencegah dan mengurangi resiko kesehatan yang dihadapi individ, keluarga, kelompok dan masyarakat.</p> <p>c. Menggerakkan dan bertanggung jawab terhadap pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya ;</p> <p>d. Mendorong kemandirian hidup sehat bagi individu,</p>

		<p>keluarga, kelompok dan masyarakat ;</p> <p>e. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang dapat diakses dan terjangkau oleh seluruh masyarakat di wilayah kerjanya secara adil tanpa membedakan status sosial, ekonomi, agama, budaya, dan kepercayaan ;</p> <p>f. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan memanfaatkan teknologi tepat guna yang sesuai dengan kebutuhan pelayanan, mudah dimanfaatkan dan tidak berdampak buruk bagi lingkungan ;</p> <p>g. Mengintegrasikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan lintas program dan lintas sektor serta melaksanakan sistem rujukan yang disesuaikan dengan kebijakan dari Dinas Kesehatan; dan</p> <p>h. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas ;</p>
	Jabatan	Tugas :
23	UPTD Gudang Perbekalan Kesehatan	<p>a. Melaksanakan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada UPTD Gudang Perbekalan Kesehatan ;</p> <p>b. Melaksanakan penerimaan perbekalan kesehatan melalui satu pintu untuk perbekalan kesehatan hasil pengadaan maupun dari obat program;</p> <p>c. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan perbekalan kesehatan melalui pengamatan mutu dan khasiat obat secara umum baik yang ada dalam persediaan maupun yang akan didistribusikan;</p> <p>d. Melaksanakan pendistribusian perbekalan kesehatan melalui satu pintu pada unit pelayanan kesehatan yang ditetapkan Kepala Dinas ;</p> <p>e. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan tentang persediaan dan penggunaan perbekalan kesehatan ;</p> <p>f. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, urusan keuangan dan operasional UPTD;</p> <p>g. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi</p>

		serta pemusnahan obat kadaluarsa ; dan h. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.
	Jabatan	Tugas :
24	Sub Bagian Tata Usaha	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Tata Usaha ; b. Menyusun perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pada UPTD masing-masing ; c. Melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan ; d. Melakukan urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas ; e. Melakukan urusan keamanan kantor ; f. Melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris (alat medis dan non medis) sesuai ketentuan yang berlaku ; g. Melakukan penyusunan, pengolahan dan pemeliharaan data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan UPTD masing-masing ; h. Melakukan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran ; i. Melakukan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ; j. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD masing-masing.