

DINAS KESEHATAN

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Dinas Kesehatan;
- 2) Menetapkan rencana kerja Dinas Kesehatan;
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- 4) Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) Merumuskan penyelenggaraan:
 - a. Pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
 - b. Peningkatan Kesehatan;
 - c. Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman;
 - d. Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Dinas Kesehatan; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Dinas;

- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 5) Merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Kesehatan;
- 6) Menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
- 7) Menyelenggarakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
- 8) Menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- 9) Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- 10) Menyelenggarakan Administrasi Umum Perangkat Daerah;
- 11) Menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- 12) Menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 13) Menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 14) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- 15) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 16) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 17) Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Dinas Kesehatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah;
 - 7) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
 - 8) Melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kehumasan Perangkat Daerah;
 - 9) Melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD;
 - 10) Melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD;
 - 11) Melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
 - 12) Melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
 - 13) Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - 14) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 15) Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan
 - 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

- a. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Penyediaan fasilitas pelayanan, sarana, prasarana dan Alat Kesehatan untuk UKP rujukan, UKM dan UKM rujukan tingkat Daerah Provinsi;
 - b. Penerbitan izin Rumah Sakit kelas B dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah Provinsi;
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Kepala Seksi Mutu dan Pelayanan Kesehatan Primer.

- a. Kepala Seksi Mutu dan Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Mutu dan Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan;
- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
- 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional, Akupunktur, Asuhan Mandiri dan Tradisional Lainnya;
 - b. Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat;
 - c. Pembinaan Pelaksanaan Upaya Pelayanan Kesehatan;
 - d. Verifikasi dan Penilaian Kelayakan Puskesmas untuk Registrasi Puskesmas;
 - e. Penyediaan dan pengelolaan Sistem Penanganan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT);
 - f. Pendampingan Fasilitas Pelayanan Kesehatan; dan
 - g. Pengelolaan Penelitian Kesehatan.
- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kepala Seksi Mutu dan Pelayanan Kesehatan Rujukan

- a. Kepala Seksi Mutu dan Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, Kepala Seksi Mutu dan Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan;
- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
- 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pembangunan Rumah Sakit beserta sarana dan prasarana pendukungnya;
 - b. Pembangunan Fasilitas Kesehatan lainnya;
 - c. Pengembangan Rumah Sakit;
 - d. Pengembangan Fasilitas Kesehatan Lainnya;
 - e. Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Layanan Kesehatan;
 - f. Pengadaan Sarana di Fasilitas Layanan Kesehatan;
 - g. Pengadaan Bahan Habis Pakai Lainnya (Sprei, Handuk dan Habis Pakai Lainnya);
 - h. Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Perizinan Rumah Sakit Kelas B dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - i. Peningkatan Tata Kelola Rumah Sakit; dan
 - j. Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan.
- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

7. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

- a. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Advokasi, Pemberdayaan, Kemitraan, Peningkatan Peran Serta Masyarakat dan Lintas Sektor Tingkat Daerah Provinsi;
 - b. Pelaksanaan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) Perilaku Hidup Bersih dan Sehat dalam rangka Promotif Preventif Tingkat Daerah Provinsi; dan
 - c. Pengembangan dan Pelaksanaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM) Tingkat Daerah Provinsi.
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 8) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 9) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Kepala Seksi Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak

- a. Kepala Seksi Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang. dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
 - 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak;
 - b. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Usia Produktif;
 - c. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Usia Lanjut;
 - d. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat; dan
 - e. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Dasar Melalui Pendekatan Keluarga.
 - 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Kepala Seksi Kesehatan Jiwa dan Tata Kelola Kesehatan Masyarakat

- a. Kepala Seksi Kesehatan Jiwa dan Tata Kelola Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Kesehatan Jiwa dan Tata Kelola Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan;
- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
- 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga, Promosi Kesehatan dan Kesehatan Orang dengan Masalah Kesehatan Jiwa (ODMK);
 - b. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Kecanduan NAPZA;
 - c. Peningkatan Upaya Advokasi Kesehatan, Pemberdayaan, Penggalangan Kemitraan, Peran serta Masyarakat dan Lintas Sektor Tingkat Daerah Provinsi;
 - d. Penyelenggaraan Promosi Kesehatan dan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat;
 - e. Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Derajat Kesehatan Keluarga dan Lingkungan dengan Menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat; dan
 - f. Bimbingan Teknis dan Supervisi UKBM.
- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

- a. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam merencanakan dan perumusan program,

melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKP Rujukan, UKM dan UKM Rujukan Tingkat Daerah Provinsi.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular

- a. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;

- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan;
- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular;
- 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular.
- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Kepala Seksi Pengelolaan Imunisasi, Surveilans, Kekarantinaan Kesehatan serta Penyehatan Lingkungan

- a. Kepala Seksi Pengelolaan Imunisasi, Surveilans, Kekarantinaan Kesehatan serta Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengelolaan Imunisasi, Surveilans, Kekarantinaan Kesehatan serta Penyehatan Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
 - 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:

- a. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk Terdampak Krisis Kesehatan Akibat Bencana dan/atau Berpotensi Bencana;
 - b. Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB);
 - c. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan;
 - d. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Haji;
 - e. Pengelolaan Surveilns Kesehatan;
 - f. Koordinasi dan Sinkronisasi Penerapan SPM Bidang Kesehatan Lintas Kabupaten/Kota;
 - g. Investigasi Lanjutan Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi dan Pemberian Obat Massal oleh Kabupaten/Kota;
 - h. Pengambilan dan Pengiriman Spesimen Penyakit Potensial KLB ke Lab Rujukan/Nasional;
 - i. Upaya Pengurangan Risiko Krisis Kesehatan;
 - j. Penilaian/Appraisal Sarana Kesehatan Pasca Bencana;
- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Bidang Sumber Daya Kesehatan, Kefarmasian dan Alat Kesehatan

- a. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan untuk UKM dan UKP Provinsi;
 - b. Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Provinsi;
 - c. Penerbitan Pengakuan Pedagang Besar Farmasi (PBF) Cabang dan Cabang Penyalur Alat Kesehatan (PAK); dan
 - d. Penerbitan Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT).
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

14. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

- a. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada;

- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan;
- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
- 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. Pemerataan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

15. Seksi Ketahanan Produksi, Distribusi, Pengawasan Alat Kesehatan, Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian

- a. Kepala Seksi Ketahanan Produksi, Distribusi, Pengawasan Alat Kesehatan, Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Ketahanan Produksi, Distribusi, Pengawasan Alat Kesehatan, Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
 - 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:

- a. Distribusi Alat Kesehatan, Obat, Vaksin, Makanan dan Minuman serta Fasilitas Kesehatan Lainnya;
 - b. Pengadaan Obat, Vaksin, Makanan dan Minuman serta Fasilitas Kesehatan Lainnya;
 - c. Distribusi Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) ke Kabupaten/Kota;
 - d. Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Penerbitan Pengakuan PBF Cabang dan Cabang PAK;
 - e. Penyediaan dan Pengelolaan Data Perizinan Pengakuan PBF Cabang dan Cabang PAK Berbasis Elektronik;
 - f. Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Penerbitan Izin Usaha Kecil Obat Tradisional;
 - g. Penyediaan dan Pengelolaan Data Perizinan dan Tindak Lanjut Pengawasan Izin UKOT Berbasis Elektronik.
- 6) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 7) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

