



SALINAN

**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 48 TAHUN 2019**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Gunung Mas beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II
PENETAPAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

BAB III
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 4

Susunan organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset,
- c. Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
 - a) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - c) Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja,
 2. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:
 - a) Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - c) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa,
 3. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, membawahkan:
 - a) Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - b) Seksi Kefarmasian, Alat dan Perbekalan Kesehatan; dan
 - c) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan,
- d. kelompok jabatan pelaksana dan jabatan fungsional; dan
- e. unit pelaksana teknis dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 5

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - 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;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	u

Handwritten signature

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- d. melaksanakan administrasi pada Dinas Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang kesehatan.

BAB IV
TATA KERJA DINAS
Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Kesehatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Dinas Kesehatan berkewajiban dan bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan petunjuk-petunjuk, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Kesehatan wajib mengikuti dan memenuhi petunjuk-petunjuk dan tanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi pada Dinas Kesehatan yang berasal dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusun laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas dibantu oleh sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, dan kepala seksi.
- (6) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi diwajibkan memimpin bagian/bidang/seksi serta stafnya secara berjenjang sesuai dengan susunan organisasi yang ada.
- (7) Uraian tugas Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
↓	M

BAB V
KELOMPOK JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan terdiri atas Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KEPEGAWAIAN
Pasal 8

- (1) Bupati mengkonsultasikan secara tertulis calon Pejabat pada jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan setara eselon II di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dalam pengangkatan dan pemberhentian kepada Gubernur atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Tim Penilai atau Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan pemegang jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pembinaan kepegawaian pada Dinas Kesehatan dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PENDANAAN
Pasal 9

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

H

KABAG HUKUM	KASUBBAG
↓	w

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan mengenai Dinas Kesehatan dalam Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 383), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Dinas Kesehatan tercantum dalam Lampiran I; dan
 - b. tugas dan fungsi Dinas Kesehatan tercantum dalam Lampiran II,
- sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal 31 Desember 2019

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,

ttd

YANSITERSON

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

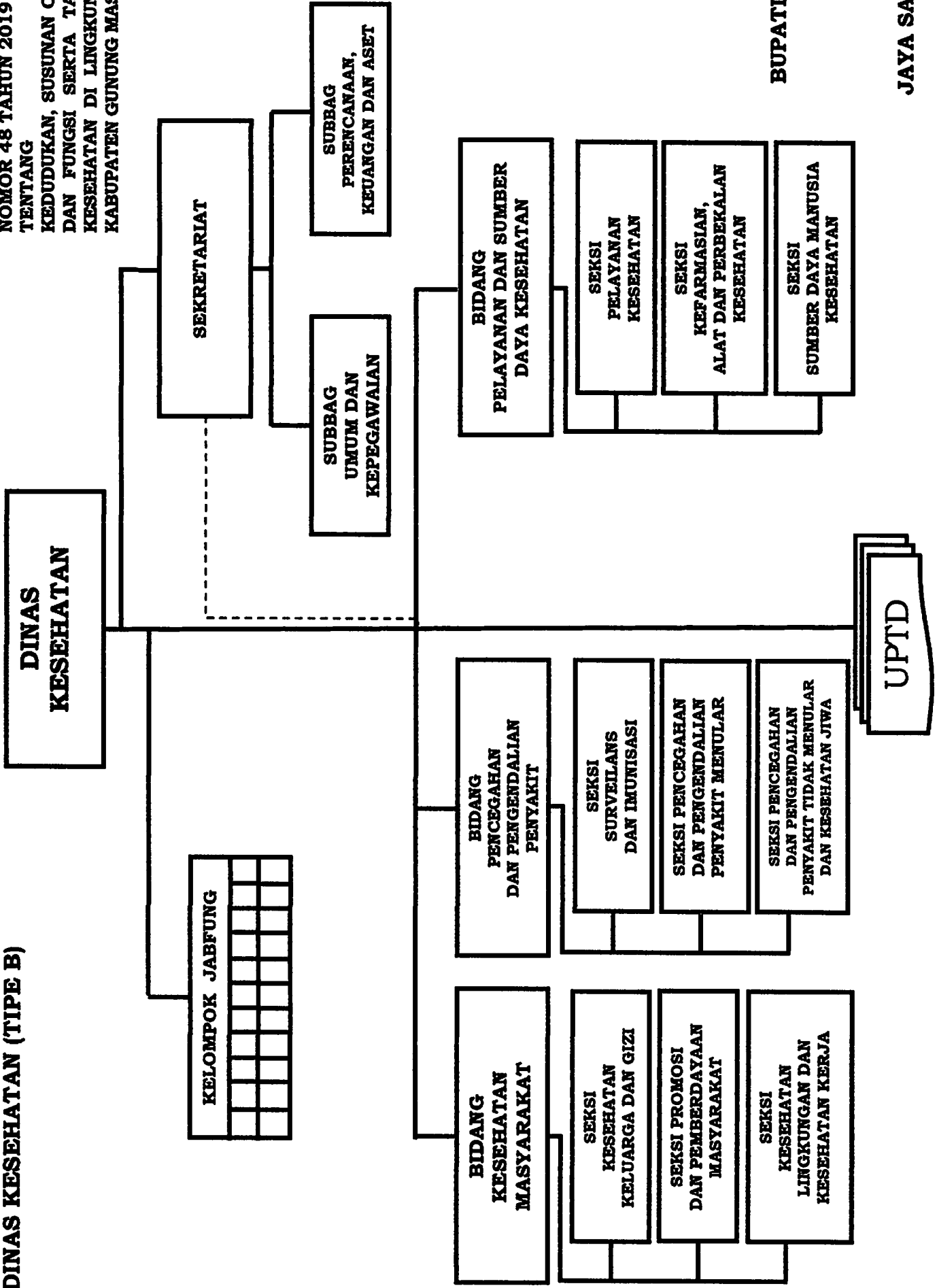


GUANHIN, SH

NIP. 19651110 199203 1 013

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN (TIPE B)**

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 48 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
KESEHATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN GUNUNG MAS



BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 48 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan; 2. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan; 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan; 4. melaksanakan administrasi pada Dinas Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M



2.	Sekretariat	Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.	<ol style="list-style-type: none">1. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan dinas kesehatan;2. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas kesehatan;3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan dinas kesehatan; dan4. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab dinas kesehatan.
	1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi umum, pelayanan informasi, penatalaksanaan hubungan masyarakat dan hukum serta urusan kepegawaian yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.	<ol style="list-style-type: none">1. penyelenggaraan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan;2. pelayanan informasi dan pelayanan publik terpadu;3. pengelolaan produksi komunikasi publik, kehumasan dan evaluasi produksi komunikasi;4. peliputan, pengolahan bahan publikasi, publikasi dan dokumentasi;5. penatalaksanaan keprotokolan;6. penatalaksanaan produk hukum bidang kesehatan;7. penatalaksanaan urusan produk rumah tangga;8. penatalaksanaan urusan perjalanan dinas;9. penatalaksanaan administrasi kepegawaian;10. penatalaksanaan urusan jabatan fungsional;11. penatalaksanaan penempatan tenaga kesehatan strategis;12. pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;13. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;14. pembagian tugas kepada para bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar segera tugas segera diproses lebih lanjut;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	N



			<ol style="list-style-type: none">15. pemberian petunjuk kepada para bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;16. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;17. penilaian prestasi kerja para bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;18. pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
	2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset	Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan dan koordinasi penyusunan rumusan program, penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran sub bagian perencanaan, keuangan dan aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;2. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program;3. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran;4. menyiapkan pengumpulan, pengolahan, analisis data kesehatan, penyajian, diseminasi dan pelayanan data;5. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;6. menyiapkan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;7. menyiapkan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;

A

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>↓</i>	<i>↓</i>

		<ol style="list-style-type: none">8. penyusunan laporan dan akuntansi aset dan barang per triwulan;9. penyusunan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;10. pengurusan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;11. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;12. pemeliharaan aset dan hibah BMD dan BMN;13. pembagian tugas kepada para bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar segera tugas segera diproses lebih lanjut;14. pemberian petunjuk kepada para bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;15. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;16. penilaian prestasi kerja para bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;17. pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian sub bagian perencanaan, keuangan dan aset secara tertulis maupun lisan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
--	--	---





3	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; 2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; 3. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan 4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
	1) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi	Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, penyusunan pedoman dan perumusan kebijakan upaya perbaikan dan peningkatan kesehatan keluarga dan pemantauan penanggulangan gizi buruk.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi kesehatan keluarga dan gizi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; 2. pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan seksi kesehatan keluarga dan gizi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut; 3. petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi kesehatan keluarga dan gizi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas; 4. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi kesehatan keluarga dan gizi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

Jb

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

			<ol style="list-style-type: none">5. penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi kesehatan keluarga dan gizi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;6. penyusunan rencana pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;7. penyusunan pedoman dan perumusan kebijakan upaya perbaikan dan peningkatan kesehatan keluarga dan gizi;8. penyusunan rencana pembinaan upaya perbaikan dan peningkatan kesehatan keluarga dan gizi;9. pelaksanaan upaya pembinaan dan perbaikan serta peningkatan kesehatan keluarga dan gizi;10. pemantauan penanggulangan gizi buruk;11. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;12. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kesehatan keluarga dan gizi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
	2) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat	Seksi Promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;2. pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	



		<ol style="list-style-type: none">3. pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;4. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;5. penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;6. penyusunan dan melaksanakan program promosi kesehatan berskala Kabupaten;7. pelaksanaan pengembangan dan menyebarluaskan media Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) promosi kesehatan berskala kabupaten;8. pelaksanaan penggerakan dan penggalangan komitmen pemberdayaan masyarakat baik lintas program, lintas sektor, pihak swasta, organisasi masyarakat, organisasi profesi;9. pelaksanaan penggerakan masyarakat dalam upaya kesehatan berbasis masyarakat (UKBM);10. pelaksanaan penggalangan kemitraan dalam rangka pembangunan kesehatan berwawasan kesehatan;11. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat melalui penguatan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) sesuai spesifik lokal;12. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat melalui desa/kelurahan siaga aktif;13. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
--	--	---



			<p>14. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan</p> <p>15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
<p>3) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja</p>	<p>Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas penyiapan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan Lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; 2. pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut; 3. pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas; 4. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja; 5. penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah ragaberdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier; 6. pelaksanaan sosialisasi kebijakan nasional tentang pencegahan penyakit melalui program intervensi terhadap lingkungan baik lingkungan biologi maupun non biologi; 7. pengoordinasian upaya pengendalian lingkungan yang menjadi perantara masuknya penyakit dengan lintas sektor terkait; 	

4	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit mempunyai melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.	<p>8. penyediaan bantuan teknis untuk melakukan pengendalian lingkungan pada kejadian luar biasa penyakit yang berkaitan dengan lingkungan ;</p> <p>9. pengkajian pengembangan wilayah/ kawasan sehat;</p> <p>10. pelaksanaan penyusunan kebijakan kapasitas kerja, lingkungan kerja, dan kesehatan olah raga;</p> <p>11. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi peningkatan kapasitas kerja, lingkungan kerja, dan kesehatan olah raga;</p> <p>12. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;</p> <p>13. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan</p> <p>14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
		<p>1. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;</p> <p>2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;</p> <p>3. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang surveilans dan imunisasi, matra, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;</p>	





			<ol style="list-style-type: none">4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang surveilans dan imunisasi, matra, penanggulangan kriris kesehatan akibat bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
	1) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi	Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang surveilans dan imunisasi.	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi surveilans dan imunisasi berdasarkan prioritas dan target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;2. pembagian tugas pengelola program lingkungan seksi surveilans dan imunisasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;3. pemberian petunjuk kepada pengelola program seksi surveilans dan imunisasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;4. pemeriksaan hasil pekerjaan pengelola program lingkungan seksi surveilans dan imunisasi, kesehatan dengan membandingkan antara hasil kerja dan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;5. penilaian prestasi kerja pengelola program lingkungan seksi surveilans dan imunisasi, MATRA, penanggulangan krisis berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;6. pelaksanaan Mensosialisasikan kebijakan nasional tentang program surveilans dan imunisasi, MATRA, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana;

H

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>b</i>	<i>M</i>

			<ol style="list-style-type: none">7. penyediaan informasi tentang kegiatan surveilans, imunisasi, MATRA, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana dan manajemen program surveilans di Kabupaten Gunung Mas;8. pelaksanaan surveilans aktif pada daerah risiko tinggi penyakit menular;9. pelaksanaan penyelidikan epidemiologi pada daerah kejadian luar biasa dan upaya penanggulangannya;10. pelaksanaan kegiatan program Surveilans dan imunisasi, MATRA, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana;11. penyediaan bantuan untuk melaksanakan imunisasi di wilayah penanggulangan kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;12. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;13. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi surveilans dan imunisasi MATRA, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
	2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan prioritas dan target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;2. pembagian tugas pengelola program lingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

	pelaporan dibidang penyakit menular.	<ol style="list-style-type: none">3. pemberian petunjuk kepada pengelola program lingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;4. pemeriksaan hasil pekerjaan pengelola program lingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular dengan membandingkan antara hasil kerja dan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;5. penilaian prestasi kerja pengelola program lingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;6. pelaksanaan sosialisasi kebijakan nasional tentang program penanggulangan penyakit menular tertentu yaitu malaria, HIV-AIDS, penyakit kelamin, demam berdarah, tuberculosis, pneumonia, hepatitis, kusta dan frambusia, diare, filariasis, flu burung, rabies dan penyakit menular yang baru muncul;7. penyediaan informasi tentang upaya penemuan dan pengobatan penyakit menular di kabupaten/kota dan rumah sakit;8. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;9. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
--	--------------------------------------	---



<p>3) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa</p>	<p>Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan prioritas dan target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;2. pembagian tugas pengelola program lingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;3. pemberian petunjuk kepada pengelola program lingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;4. pemeriksaan hasil pekerjaan pengelola program lingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dengan membandingkan antara hasil kerja dan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;5. penilaian prestasi kerja pengelola program lingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;6. pelaksanaan sosialisasi kebijakan nasional tentang program penanggulangan penyakit tidak menular tertentu yaitu jantung dan pembuluh darah, diabetes melitus dan penyakit metabolik, kanker, penyakit kronis dan generatif lainnya, serta kesehatan jiwa dan NAPZA dan penyakit tidak menular yang baru muncul;
--	---	---



KABAG HUKUM	KASUBRAG
j	A

			<p>7. penyediaan informasi tentang upaya penemuan dan pengobatan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa di puskesmas dan jaringannya;</p> <p>8. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;</p> <p>9. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan</p> <p>10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
<p>5. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan</p>	<p>Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu, penyelenggaraan jaminan kesehatan, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan.</p>	<p>1. persiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu, penyelenggaraan jaminan kesehatan, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;</p> <p>2. persiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu, penyelenggaraan jaminan kesehatan, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;</p> <p>3. persiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu, penyelenggaraan jaminan kesehatan, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;</p>	



	<p>pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.</p>	<ol style="list-style-type: none">4. penyiapan laporan pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;5. pelaksanaan sosialisasi regulasi dan kebijakan bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;6. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;7. pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan seksi kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;8. pelaksanaan petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;9. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;10. penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
--	---	---


			<ol style="list-style-type: none">11. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
	3) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan perencanaan, pengadaan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;2. penyusunan rencana pembinaan sumber daya manusia kesehatan3. penyusunan rencana program pendidikan dan latihan fungsional dan teknis;4. penyusunan rencana dan pelaksanaan pembinaan pendidikan dan pelatihan serta pelaksanaan akreditasi pendidikan/pelatihan dan Intitusi diklat;5. peningkatan kompetensi sumber daya manusia kesehatan melalui pendidikan berjenjang;6. pelaksanaan pengelolaan dan koordinasi registrasi tenaga kesehatan;7. pelaksanaan Bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

			4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, penyelenggaraan jaminan kesehatan, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan.
1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan	Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, penyelenggaraan jaminan kesehatan serta pelayanan kesehatan tradisional.		1. pengoordinasian pelaksana tugas seksi pelayanan kesehatan; 2. pelaksanaan sosialisasi program pelayanan kesehatan; 3. mengoordinasikan program pelayanan kesehatan; 4. pelaksanaan Mendukung dan mendorong peningkatan program pelayanan kesehatan; 5. pelaporan program pelayanan kesehatan; dan 6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
2) Kepala Seksi Kefarmasian, Alat dan Perbekalan Kesehatan	Seksi Kefarmasian, Alkes dan perbekalan kesehatan rumah tangga mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan		1. penyusunan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga; 2. penyiapan prosedur pelaksanaan, perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga; 3. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	M ₂