

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN KABUPATEN TEMANGGUNG

Tugas

Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang kesehatan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis kesehatan di bidang kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan, kesehatan masyarakat, sumber daya kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan manajemen kesehatan;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan, kesehatan masyarakat, sumber daya kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan manajemen kesehatan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan, kesehatan masyarakat, sumber daya kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan manajemen kesehatan;
4. Pelaksanaan kesehatan masyarakat yang meliputi perbaikan gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan individu keluarga dan masyarakat untuk berperilaku sehat, pengembangan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM), penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
5. Pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit yang meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
6. Pelaksanaan pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan dasar, tradisional dan rujukan, pelayanan kesehatan keluarga serta peningkatan mutu dan perijinan pelayanan kesehatan;
7. Penyediaan sumber daya kesehatan yang meliputi ketersediaan sarana prasarana dan alat kesehatan, penyediaan dan pengawasan kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, peningkatan jumlah, mutu dan penyebaran tenaga kesehatan serta pengembangan sistem informasi kesehatan;
8. Pengembangan manajemen kesehatan yang meliputi kebijakan, penelitian dan pengembangan kesehatan;
9. Pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup Dinas Kesehatan;
10. Penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Kesehatan;
11. Pembinaan dan fasilitasi lembaga pelayanan kesehatan swasta; dan
12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

ORGANISASI

Struktur Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:

- 1. Kepala Dinas Kesehatan;**
- 2. Sekretariat membawahi :**
 - a. Subbagian Perencanaan;**
 - b. Subbagian Keuangan;**
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.**
- 3. Bidang Kesehatan Masyarakat membawahi :**
 - a. Seksi Gizi;**
 - b. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;**
 - c. Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.**
- 4. Bidang Pelayanan Kesehatan membawahi :**
 - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Tradisional dan Rujukan;**
 - b. Seksi Kesehatan Keluarga;**
 - c. Seksi Peningkatan Mutu dan Perijinan.**
- 5. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahi :**
 - a. Seksi Surveilans dan imunisasi;**
 - b. Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Menular;**
 - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.**
- 6. Bidang Sumber Daya Kesehatan membawahi :**
 - a. Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan;**
 - b. Seksi Kefarmasi Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan;**
 - c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi Kesehatan.**
- 7. UPTD;**
- 8. Kelompok Jabatan Fungsional.**

Kepala Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sekretariat sebagaimana dimaksud, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Bidang-bidang sebagaimana dimaksud, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

A. Sekretariat

Tugas Pokok

Membantu dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Dinas Kesehatan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.

Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi :

- 1. Mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan, analisa dan pelayanan data;**
- 2. Mengkoordinasikan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan program;**
- 3. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan pelaporan bidang kesekretariatan;**
- 4. Penyelenggaraan urusan keuangan;**
- 5. Pengelolaan asset;**
- 6. Penyelenggaraan urusan peraturan perundang-undangan, umum dan kepegawaian; dan**
- 7. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang dan UPTD;**

Sekretariat, membawahi :

- 1. Subbagian Perencanaan;**
- 2. Subbagian Keuangan;**
- 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.**

Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

1. Subbagian Perencanaan

Tugas Pokok

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris yang meliputi perencanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi program, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Fungsi

- a. Penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan program Dinas Kesehatan;**
- b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data Dinas Kesehatan;**
- c. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan pelaporan bidang kesehatan;**
- d. Menyusun standard dan prosedur perencanaan;**
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kinerja Dinas Kesehatan.**

2. Subbagian Keuangan

Tugas Pokok

Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyusunan rencana anggaran, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Fungsi

- a. Penyelenggaraan administrasi keuangan Dinas Kesehatan;
- b. Penyelenggaraan administrasi penyusunan anggaran Dinas Kesehatan;
- c. Menyusun standard dan prosedur pengelolaan keuangan;
- d. Penyelenggaraan pengendalian dan pertanggungjawaban administrasi keuangan Dinas Kesehatan.

3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Tugas Pokok

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyelenggaraan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, dokumentasi, perjalanan dinas, organisasi dan tata laksana, serta kepegawaian Dinas Kesehatan, pengelolaan aset, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Fungsi

- a. Pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kesehatan;
- b. Pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- c. Penyiapan materi hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. Melaksanakan administrasi umum, urusan rumah tangga, surat menyurat, dan kearsipan;
- e. Melaksanakan administrasi asset Dinas Kesehatan;
- f. Melaksanakan pemeliharaan asset Dinas Kesehatan;
- g. Melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan asset Dinas Kesehatan;
- h. Melaksanakan administrasi kepegawaian Dinas Kesehatan;
- i. Melaksanakan pembinaan kepegawaian Dinas Kesehatan;
- j. Menyusun standard dan prosedur pengelolaan asset Dinas Kesehatan;
- k. Menyusun standard dan prosedur pengelolaan peraturan perundang-undangan, administrasi umum dan kepegawaian.
- l. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor.

B. Bidang Kesehatan Masyarakat

Tugas Pokok

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Kesehatan di bidang gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas Kesehatan.

Fungsi

- 1. Penyelenggaraan administrasi dan ketatausahaan pelayanan kesehatan masyarakat;**
- 2. Pembinaan dan bimbingan teknis pelayanan kesehatan masyarakat;**
- 3. Penyelenggaraan program gizi masyarakat dan institusi;**
- 4. Penyelenggaraan program promosi kesehatan**
- 5. Penyelenggaraan program pemberdayaan masyarakat;**
- 6. Penyelenggaraan program penyehatan lingkungan**
- 7. Penyelenggaraan program kesehatan kerja dan olah raga;**
- 8. Mengkoordinasikan dengan lintas program dan lintas sektor terkait penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat.**

Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi :

- 1. Seksi Gizi;**
- 2. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;**
- 3. Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.**

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

1. Seksi Gizi

Tugas Pokok

Seksi Gizi mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan penyelenggaraan program gizi masyarakat dan institusi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Fungsi

- a. Melaksanakan pembinaan administrasi dan ketatausahaan pelayanan gizi masyarakat;**
- b. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan gizi masyarakat dan institusi;**
- c. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan gizi masyarakat dan institusi;**
- d. Penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis pelayanan gizi masyarakat;**
- e. Penyelenggaraan pengawasan gizi individu, keluarga, masyarakat dan institusi;**
- f. Penyelenggaraan usaha perbaikan gizi individu, keluarga, masyarakat dan usaha perbaikan gizi institusi;**
- g. Menyusun standard dan prosedur penyelenggaraan pelayanan gizi;**
- h. Mengkoordinasikan dengan lintas program dan lintas sektor terkait program gizi.**

2. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

Tugas Pokok

Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan penyelenggaraan program promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan pembiayaan kesehatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Fungsi

- a. Melaksanakan dan pembinaan administrasi dan ketatausahaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan promosi kesehatan;
- c. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan promosi kesehatan dan peran serta masyarakat;
- d. Penyusunan petunjuk teknis sistem pembiayaan kesehatan;
- e. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan peran serta masyarakat;
- f. Penyelenggaraan pembinaan generasi muda; pengembangan kemitraan lintas sektoral, swasta, UKBM, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan kelompok masyarakat potensial kesehatan;
- g. Pengelolaan pembiayaan kesehatan meliputi pemeliharaan kesehatan masyarakat miskin dan penguatan program prioritas penanggulangan krisis kesehatan;
- h. Penyelenggaraan pembinaan dan advokasi serta pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
- i. Menyusun standard dan prosedur penyelenggaraan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- j. Mengkoordinasikan dengan lintas program dan lintas sektor terkait promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.

3. Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga

Tugas Pokok

Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan penyelenggaraan program penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Fungsi

- a. Melaksanakan dan pembinaan administrasi dan ketatausahaan penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- b. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- c. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- d. Penyelenggaraan pengawasan kualitas air bersih dan lingkungan pemukiman serta perbaikan sarana air bersih, jamban keluarga, sarana pembuangan air limbah, dan perbaikan lingkungan;

- e. Penyelenggaraan pengawasan dan bimbingan teknis penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- f. Menyusun standard dan prosedur penyelenggaraan penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- g. Melaksanakan kajian teknis laik sehat bagi tempat-tempat umum dan tempat pengelolaan makanan;
- h. Mengkoordinasikan dengan lintas program dan lintas sektor terkait penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

C. Bidang Pelayanan Kesehatan

Tugas Pokok

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Kesehatan di bidang pelayanan kesehatan dasar, tradisional dan rujukan, kesehatan keluarga, peningkatan mutu dan perijinan kesehatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas Kesehatan.

Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan administrasi dan ketatausahaan pelayanan kesehatan;
2. Pembinaan dan bimbingan teknis pelayanan kesehatan dasar;
3. Pembinaan dan bimbingan teknis pelayanan kesehatan tradisional;
4. Pembinaan dan bimbingan teknis pelayanan kesehatan rujukan;
5. Pembinaan dan bimbingan teknis pelayanan kesehatan keluarga;
6. Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
7. Pembinaan dan bimbingan teknis perijinan kesehatan;
8. Penyelenggaraan program pelayanan kesehatan dasar;
9. Penyelenggaraan program pelayanan kesehatan tradisional;
10. Penyelenggaraan program pelayanan kesehatan rujukan;
11. Penyelenggaraan program kesehatan keluarga;
12. Penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
13. Pengelolaan perijinan tenaga kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan;
14. Penyelenggaraan pengendalian pelayanan kesehatan dasar, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan khusus, pelayanan kesehatan swasta, dan pelayanan kesehatan keluarga;
15. Penyelenggaraan pemberian/penerbitan rekomendasi di Bidang Kesehatan;
16. Pengelolaan perijinan laik sehat bagi tempat-tempat umum dan tempat pengelolaan makanan;
17. Mengkoordinasikan dengan lintas program dan lintas sektor terkait penyelenggaraan pelayanan kesehatan.

Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi :

- 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Tradisional dan Rujukan;**
- 2. Seksi Kesehatan Keluarga;**
- 3. Seksi Peningkatan Mutu dan Perijinan.**

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

1. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Tradisional dan Rujukan

Tugas Pokok

Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Tradisional dan Rujukan mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan penyelenggaraan program pelayanan kesehatan dasar, tradisional dan rujukan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Fungsi

- a. Melaksanakan dan pembinaan administrasi dan ketatausahaan pelayanan kesehatan dasar, tradisional dan rujukan;**
- b. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan pelayanan kesehatan dasar, tradisional dan rujukan;**
- c. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan pelayanan kesehatan dasar, tradisional dan rujukan;**
- d. Menyusun standar dan prosedur pelayanan kesehatan dasar, tradisional dan rujukan;**
- e. Peningkatan akses pelayanan kesehatan dasar, tradisional dan rujukan;**
- f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar, tradisional dan rujukan;**
- g. Penyelenggaraan pelayanan kebidanan dan pelayanan non kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional;**
- h. Mengkoordinasikan dengan lintas program dan lintas sektor terkait penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar, tradisional dan rujukan.**

2. Seksi Kesehatan Keluarga

Tugas Pokok

Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan pengelolaan program pelayanan kesehatan keluarga serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Fungsi

- a. Melaksanakan dan pembinaan administrasi dan ketatausahaan pelayanan kesehatan keluarga;**

- b. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan pelayanan kesehatan keluarga;
- c. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan pelayanan kesehatan keluarga;
- d. Menyusun standar dan prosedur pelayanan kesehatan keluarga;
- e. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan keluarga meliputi pelayanan kesehatan ibu, kesehatan anak, kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut dan keluarga berencana;
- f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan keluarga;
- g. Penyelenggaraan pelayanan jaminan persalinan;
- h. Mengkoordinasikan dengan lintas program dan lintas sektor terkait penyelenggaraan pelayanan kesehatan keluarga yang meliputi kesehatan ibu, kesehatan anak, kesehatan remaja dan kesehatan usia lanjut serta keluarga berencana.

3. Seksi Peningkatan Mutu dan Perijinan

Tugas Pokok

Seksi Peningkatan Mutu dan Perijinan mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan peningkatan mutu pelayanan kesehatan dan penyelenggaraan perijinan kesehatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Fungsi

- a. Melaksanakan dan pembinaan administrasi dan ketatausahaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan dan perijinan kesehatan;
- b. Penyusunan petunjuk teknis peningkatan mutu pelayanan kesehatan dan perijinan kesehatan;
- c. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan dan perijinan kesehatan;
- d. Menyusun standar dan prosedur peningkatan mutu pelayanan kesehatan dan perijinan kesehatan;
- e. Penyelenggaraan peningkatan mutu dan jumlah pelayanan kesehatan milik pemerintah dan swasta;
- f. Pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
- g. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan mutu pelayanan kesehatan dan perijinan kesehatan milik pemerintah, swasta dan perorangan;
- h. Melaksanakan pemberian/penerbitan rekomendasi/izin di Bidang Kesehatan;
- i. Mengkoordinasikan dengan lintas program dan lintas sektor terkait penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan kesehatan dan perijinan kesehatan.

D. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Tugas Pokok

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Kesehatan di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas Kesehatan.

Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :

- 1. Penyelenggaraan administrasi dan ketatausahaan program pencegahan dan pengendalian penyakit;**
- 2. Pembinaan dan bimbingan teknis program pencegahan dan pengendalian penyakit;**
- 3. Penyelenggaraan program surveilans epidemiologi;**
- 4. Penyelenggaraan program penanggulangan wabah dan KLB;**
- 5. Penyelenggaraan program kesehatan matra;**
- 6. Penyelenggaraan program imunisasi;**
- 7. Penyelenggaraan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular;**
- 8. Penyelenggaraan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;**
- 9. Penyelenggaraan program pencegahan dan pengendalian kesehatan jiwa;**
- 10. Mengkoordinasikan dengan lintas program dan lintas sektor terkait penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit.**

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahi :

- 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;**
- 2. Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Menular;**
- 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.**

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

- 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi**

Tugas Pokok

Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan surveilans epidemiologi dan imunisasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Fungsi

- a. Melaksanakan pembinaan administrasi dan ketatausahaan surveilans epidemiologi dan imunisasi;
- b. Melaksanakan kegiatan surveilans epidemiologi;
- c. Melaksanakan kegiatan imunisasi;
- d. Melaksanakan kegiatan penanggulangan wabah dan KLB;
- e. Melaksanakan kegiatan kesehatan matra;
- f. Menyusun standar dan prosedur surveilans epidemiologi dan imunisasi;
- g. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan surveilans epidemiologi dan imunisasi;
- h. Mengkoordinasikan dengan lintas program dan lintas sektor terkait penyelenggaraan surveilans epidemiologi dan imunisasi.

2. Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Menular

Tugas Pokok

Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Menular mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Fungsi

- a. Melaksanakan dan pembinaan administrasi dan ketatausahaan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular;
- b. Melaksanakan kegiatan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular;
- c. Menyusun standar dan prosedur pencegahan dan penanggulangan penyakit menular;
- d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular;
- e. Mengkoordinasikan dengan lintas program dan lintas sektor terkait penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular.

3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Tugas Pokok

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Fungsi

- a. Melaksanakan dan pembinaan administrasi dan ketatausahaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. Melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. Menyusun standar dan prosedur pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. Mengkoordinasikan dengan lintas program dan lintas sektor terkait penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

E. Bidang Sumber Daya Kesehatan

Tugas Pokok

Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Kesehatan di bidang sarana prasarana, alat kesehatan, kefarmasian, makanan minuman, perbekalan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan dan sistem informasi kesehatan (SIK) serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas Kesehatan.

Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan administrasi dan ketatausahaan program sumber daya kesehatan;
2. Pembinaan dan bimbingan teknis program sumber daya kesehatan;
3. Pengelolaan sarana, parasarana dan alat kesehatan,;
4. Penyelenggaraan ketersediaan kefarmasian dan perbekalan kesehatan;
5. Penyelenggaraan pengawasan keamanan kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan;
6. Pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
7. Penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kesehatan (SIK);
8. Mengkoordinasikan dengan lintas program dan lintas sektor terkait sumber daya kesehatan.

Bidang Sumber Daya Kesehatan membawahi :

1. Seksi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan;
2. Seksi Farmasi, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan;
3. Seksi Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan dan Sistem Informasi Kesehatan (SIK).

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

1. Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan

Tugas Pokok

Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan pengelolaan sarana prasarana dan alat kesehatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Fungsi

- a. Melaksanakan penatausahaan sarana prasarana dan alat kesehatan;**
- b. Melaksanakan analisis kebutuhan sarana prasarana dan alat kesehatan;**
- c. Melaksanakan penyediaan sarana prasarana dan alat kesehatan;**
- d. Melaksanakan pemeliharaan alat kesehatan;**
- e. Melaksanakan pembinaan pengelolaan sarana prasarana dan alat kesehatan;**
- f. Menyusun standard dan prosedur penyediaan sarana prasarana dan alat kesehatan;**
- g. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan sarana prasarana dan alat kesehatan;**
- h. Melaksanakan pelaksanaan pengelolaan aset UPTD Puskesmas;**
- i. Mengkoordinasikan dengan lintas program dan lintas sektor terkait pengelolaan prasarana dan alat kesehatan.**

2. Seksi Farmasi, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan

Tugas Pokok

Seksi Farmasi, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan ketersediaan kefarmasian, keamanan makanan minuman dan ketersediaan perbekalan kesehatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Fungsi

- a. Melaksanakan penatausahaan kefarmasian, keamanan makanan minuman dan perbekalan kesehatan;**
- b. Melaksanakan pembinaan kefarmasian, keamanan makanan minuman dan perbekalan kesehatan;**
- c. Melaksanakan kegiatan penyediaan kefarmasian dan perbekalan kesehatan;**
- d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kefarmasian, keamanan makanan minuman dan perbekalan kesehatan;**

- e. Menyusun standard dan prosedur penyediaan kefarmasian dan perbekalan kesehatan;
 - f. Menyusun standard dan prosedur kefarmasian, keamanan makanan minuman dan perbekalan kesehatan;
 - g. Mengkoordinasikan dengan lintas program dan lintas sektor terkait penyelenggaraan ketersediaan dan pengawasan kefarmasian, keamanan makanan minuman dan perbekalan kesehatan.
3. **Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi Kesehatan**

Tugas Pokok

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Sistem Informasi Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) dan Sistem Informasi Kesehatan (SIK) serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Fungsi

- a. Melaksanakan penatausahaan pengelolaan SDMK dan SIK;
- b. Melaksanakan upaya pengembangan SDMK;
- c. Melaksanakan upaya pengembangan dan pengelolaan SIK;
- d. Melaksanakan analisis SDMK;
- e. Menyusun standard dan prosedur pengelolaan SDMK dan SIK;
- f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan SDMK dan SIK;
- g. Mengkoordinasikan dengan lintas program dan lintas sektor terkait pengelolaan SDMK dan SIK.

F. UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

Penyelenggaraan pelayanan kesehatan secara operasional pada Dinas Kesehatan dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas yang disingkat UPTD, yang terdiri dari

1. UPTD Rumah Sakit Umum Daerah;
2. UPTD PUSKESMAS;
3. UPTD Gudang Farmasi.

1. UPTD Rumah Sakit Umum Daerah

Kelembagaan dan tata kerja UPTD Rumah Sakit Umum Daerah masih menunggu pengaturan lebih lanjut.

2. UPTD PUSKESMAS

- a. Pusat Kesehatan Masyarakat atau yang disingkat Puskesmas merupakan unsur pelaksana operasional pelayanan kesehatan yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh camat;**
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Puskesmas dibantu oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;**
- c. Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Puskesmas;**
- d. Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud melaksanakan sebagian tugas Kepala Puskesmas yang meliputi pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan administrasi keuangan;**
- e. Dalam melaksanakan tugas pelayanan kesehatan, Puskesmas didukung oleh Puskesmas Pembantu, Puskesmas Keliling, Pos Kesehatan Desa (Poskesdes) untuk mendekatkan pelayanan kesehatan masyarakat;**
- f. Puskesmas sebagaimana tersebut di atas, terdiri dari :**
 - 1) UPTD Puskesmas Temanggung;**
 - 2) Puskesmas Tlogomulyo;**
 - 3) Puskesmas Tembarak;**
 - 4) Puskesmas Selopampang;**
 - 5) Puskesmas Pringsurat;**
 - 6) Puskesmas Rejosari;**
 - 7) Puskesmas Kranggan;**
 - 8) Puskesmas Pare;**
 - 9) Puskesmas Parakan;**
 - 10) Puskesmas Traji;**
 - 11) Puskesmas Bulu;**
 - 12) Puskesmas Ngadirejo;**
 - 13) Puskesmas Kaloran;**
 - 14) Puskesmas Tepusen;**
 - 15) Puskesmas Candioto;**
 - 16) Puskesmas Bejen;**
 - 17) Puskesmas Bansari;**
 - 18) Puskesmas Wonoboyo;**
 - 19) Puskesmas Tretep;**
 - 20) Puskesmas Kedu;**
 - 21) Puskesmas Kledung;**
 - 22) Puskesmas Kandangan;**
 - 23) Puskesmas Jumo;**
 - 24) Puskesmas Gemawang; dan**
 - 25) Puskesmas Dharmarini.**

g. Puskesmas sebagaimana dimaksud di atas, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan upaya kesehatan secara paripurna kepada masyarakat di wilayah kerjanya;

h. Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Puskesmas mempunyai fungsi :

- 1) Penggerak pembangunan berwawasan kesehatan di wilayah kerjanya;**
- 2) Pemberdayaan masyarakat dan keluarga dalam pembangunan kesehatan;**
- 3) Pelayanan kesehatan tingkat pertama;**
- 4) Penyuluhan dan pembinaan kesehatan masyarakat;**
- 5) Pembina teknis Puskesmas Pembantu dan Polindes;**
- 6) Pembina Teknis Unit Pelayanan Kesehatan swasta dan kader pembangunan kesehatan;**
- 7) Pengembangan kegiatan swadaya kesehatan masyarakat;**
- 8) Penyelenggaraan urusan tata usaha Puskesmas;**
- 9) Pengembangan kegiatan swadaya kesehatan masyarakat; dan**
- 10) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.**

3. UPTD Instalasi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan

- a. Instalasi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan merupakan unit pelaksana teknis Dinas Kesehatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala Dinas;**
- b. Instalasi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan sebagaimana tersebut di atas mempunyai wilayah kerja se Kabupaten Temanggung;**
- c. Instalasi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan analisis kebutuhan, penerimaan, pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian obat, dan perbekalan kesehatan untuk pelayanan kesehatan;**
- d. Kepala Instalasi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha;**
- e. Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud di atas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Instalasi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan;**
- f. Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud di atas melaksanakan sebagian tugas Kepala Instalasi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan yang meliputi pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan administrasi keuangan.**

- g. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Instalasi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan mempunyai fungsi :**
- 1) Pengelolaan dan pendistribusian obat dan perbekalan kesehatan;**
 - 2) Penyusunan analisis kebutuhan, pencatatan dan pelaporan persediaan dan mutasi obat dan perbekalan kesehatan;**
 - 3) Pengamatan terhadap mutu/kualitas obat dan perbekalan kesehatan secara umum baik yang ada dalam persediaan maupun yang akan didistribusikan;**
 - 4) Monitoring dan evaluasi penggunaan obat dan perbekalan kesehatan serta melakukan pembinaan pada puskesmas;**
 - 5) Penyelenggaraan tata usaha Instalasi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan;**
 - 6) Menyusun standard dan prosedur pengelolaan Obat dan Perbekalan Kesehatan.**

G. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;**
- 2. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud di atas, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;**
- 3. Setiap kelompok sebagaimana dimaksud, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;**
- 4. Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud di atas, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;**
- 5. Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud di atas,, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.**

H. TATA KERJA

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

- 1. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal;**
- 2. Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;**

3. **Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;**
4. **Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan pada waktunya;**
5. **Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;**
6. **Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;**
7. **Dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala;**
8. **Kepala Bidang, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.**

DEAL....