BUPATI HALMAHERA BARAT
JAILOLO

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 13 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Halmahera Barat;

Mengingat :

1. Undang–undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah–daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang–undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 165);

2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);

3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 *Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor* 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Nomor 5887);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2016 Nomor Seri)

10 Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati Halmahera Barat dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. *Kepala daerah adalah Bupati Halmahera Barat.*
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Halmahera Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Halmahera Barat.
8. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
9. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan Kabupaten Halmahera Barat.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan pengaturan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Halmahera Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas

Pasal 4

Dinas Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya.
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
f. Pembinaan terhadap UPT dalam lingkup tugasnya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Dinas Kesehatan

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Tipe B, terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   b. Sub Bagian Program dan Keuangan
3. Bidang Kesehatan Masyarakat
   a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gisi
   b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat
   c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
4. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
   a. Seksi Surveilans dan Imunisasi
   b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
   c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
5. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan
   a. Seksi Pelayanan Kesehatan
   b. Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT
   c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas
7. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 13 TAHUN 2017
TANGGAL : 16 AGUSTUS 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT

a. Nama Jabatan : Kepala Dinas
b. Eselon : II.b
c. Unit Kerja : Dinas Kesehatan
d. Tugas Pokok : Membantu Bupati dalam pelaksanaan kewenangan di Bidang Kesehatan.
e. Fungsi : Perumusan kebijakan, pengembangan dan penyelenggaraan pelayanan bidang kesehatan.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Kesehatan.
2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
3. Mengkoordinasikan seluruh program dengan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas.
4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Sekretaris
b. Eselon : III.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Kesehatan
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam membina dan menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan kemasyarakatan.
e. Fungsi : Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program Dinas Kesehatan yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta kehumasan.
f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan bidang administrasi dan ketatausahaan.
2. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
3. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang dan Kepala UPTD/Puskesmas di lingkup Dinas Kesehatan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membina penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Sekretariat berdasarkan program yang ditetapkan.
5. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan Dinas guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan.
6. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian di lingkup Sekertariat sebagai bahan pembinaan karier.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program, Informasi dan Humas.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Kesehatan
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan Program dan perencanaan, Informasi dan Humas Dinas Kesehatan
e. Fungsi : Pengelolaan Sub Bagian Program, Informasi dan Humas.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program, Informasi dan Humas.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program, Informasi dan Humas berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Kesehatan serta kepala UPTD/Puskesmas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menyelenggarakan penyusunan Renstra, Daftar Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dinas Kesehatan.
5. Melaksanakan penilaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Program Kesehatan.
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan.
7. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Program, Informasi dan Humas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Program, Informasi dan Humas agar terhindar dari kesalahan.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Program, Informasi dan Humas agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
10. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Program, Informasi dan Humas guna pembinaan dan pengembangan karier.
11. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Program, Informasi dan Humas sebagai landasan kerja.
12. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Program, Informasi dan Humas sebagai bahan pemecahan masalah.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Kesehatan
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian serta pengelolaan kebutuhan sarana dan parasarana dinas.
e. Fungsi : Pengelolaan keuangan, administrasi kepegawaian, dan umum dinas.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Kesehatan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum sebagai landasan kerja.
5. Melaksanakan urusan keuangan rumah tangga dinas yang meliputi perencanaan anggaran, penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran di lingkup dinas termasuk UPTD/Puskesmas dan Gudang Farmasi.
6. Mengelola administrasi keuangan meliputi Kelengkapan SSP, SPM, verifikasi penerimaan, pengeluaran, penatausahaan akuntansi di lingkup dinas termasuk UPTD/Puskesmas.
7. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang.
8. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat.
9. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen dinas lain guna tertib administrasi.
10. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik.
11. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum sebagai landasan kerja.
12. Mengelola admnistrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezeting serta menyiapkan Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala secara periodik bagi PNS Dinas Kesehatan dan Puskesmas/UPTD se-Kabupaten Halmahera Barat.

13. Membuat penetapan angka kredit bagi PNS jabatan fungsional UPTD/Puskesmas yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala atas masing-masing pegawai secara periodik.
14. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang kepegawaian untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf.
15. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum guna kelancaran pelaksanaan tugas.
16. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum agar terhindar dari kesalahan.
17. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
18. Mengindentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum sebagai bahan pemecahan masalah.
19. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
20. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
21. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di bidang Kesehatan Masyarakat.
e. Fungsi : Pembinaan dan penyelenggaraan usaha kesehatan masyarakat.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Kesehatan Masyarakat.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Kesehatan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gisi.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan teknis pembinaan, pengawasan mutu pelayanan Kesehatan Ibu dan Manula, kesehatan reproduksi, USILA, dan Keluarga Berencana.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan, pengawasan mutu pelayanan Kesehatan Ibu dan Manula, kesehatan reproduksi, USILA dan Keluarga Berencana serta Gisi.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gisi.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gisi berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kesehatan serta Kepala UPTD/Puskesmas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat terkait kesehatan dan gisi keluarga.
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Kesehatan masyarakat.
6. Memantau pelaksanakan kewaspadaan kegawatdaruratan obtetri/ neonatal dan penanggulangannya.
7. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Kesehatan Keluarga dan Gisi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Kesehatan Keluarga dan Gisi agar terhindar dari kesalahan.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Kesehatan Keluarga dan Gisi agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
10. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Kesehatan Keluarga dan Gisi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
11. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gisi sebagai landasan kerja.
12. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gisi sebagai bahan pemecahan masalah.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan teknis pembinaan, pengawasan mutu pelayanan Kesehatan terkait promosi dan pemberdayaan masyarakat.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kesehatan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam Kesehatan Anak dan Remaja.
5. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat agar terhindar dari kesalahan.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai landasan kerja.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan tekhnis pembinaan, pengawasan mutu pelayanan, pertumbuhan balita, pelayanan gizi masyarakat, penyuluhan perilaku sadar gizi dan pelayanan gizi buruk dan olahraga.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kesehatan dan Kepala Puskesmas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga .
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga syarakat.
6. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga agar terhindar dari kesalahan.
8. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
9. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
10. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagai landasan kerja.
11. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagai bahan pemecahan masalah.
12. Melaksanakan koordinasi program bina gizi masyarakat baik lintas program maupun lintas sektor.

13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Kesehatan Dinas Kesehatan
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan program teknis dinas di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
e. Fungsi : Penyelenggaraan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit di Dinas Kesehatan.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Kesehatan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksaan tugas staf di lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Dinas Kesehatan
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis imunisasi dan surveilans epidemiologi.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Surveilans dan Imunisasi.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kesehatan serta kepala UPTD/Puskesmas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan terhadap pengelola program Puskesmas dalam pelaksanaan Seksi Surveilans dan Imunisasi.
5. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Surveilans dan Imunisasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Surveilans dan Imunisasi agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Seksi Surveilans dan Imunisasi guna pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Dinas Kesehatan

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan pengelolaan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.

e. Fungsi : Pengelolaan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
10. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular guna pembinaan dan pengembangan karier.
11. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagai landasan kerja.
12. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagai bahan pemecahan masalah.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Bina Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Dinas Kesehatan

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kesehatan serta kepala UPTD/Puskesmas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa guna pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di Bidang Penanggulangan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.
e. Fungsi : Pembinaan dan penyelenggaraan usaha Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Kesehatan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksaan tugas staf di lingkup Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan
e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis Pelayanan Kesehatan.
f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis pelayanan Kesehatan berupa pembinaan pengawasan mutu pelayanan, penanggulangan, pencegahan dan pemberantasan penyakit, pemulihan penyakit, imunisasi serta surveilans epidemiologi.
g. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kesehatan serta kepala UPTD/Puskesmas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Seksi Pelayanan Kesehatan untuk pemberantasan penyakit.
5. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan agar terhindar dari kesalahan.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
8. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan guna pembinaan dan pengembangan karier.
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan sebagai landasan kerja.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Kesehatan sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis Kefarmasian, Alkes dan PKRT.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kesehatan serta kepala UPTD/Puskesmas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam hal Kefarmasian, Alkes dan PKRT.
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Kefarmasian, Alkes dan PKRT di tingkat Puskesmas.
6. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakakn kegiatan penyebarluasan informasi program menyangkut Kefarmasian, Alkes dan PKRT.
8. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT agar terhindar dari kesalahan.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
10. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
11. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT sebagai landasan kerja.
11. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT sebagai bahan pemecahan masalah.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kesehatan serta kepala UPTD/Puskesmas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam hal Sumber Daya Manusia Kesehatan.
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Sumber Daya Manusia Kesehatan di tingkat Puskesmas.
6. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakakn kegiatan penyebarluasan informasi program menyangkut Sumber Daya Manusia Kesehatan.
8. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan agar terhindar dari kesalahan.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
10. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
11. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagai landasan kerja.
11. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagai bahan pemecahan masalah.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jailolo
pada tanggal 16 Agustus 2017

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
As Bid Pem & Adm Umum	
Kepala Dinas Kesehatan	
Kabag Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 16 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

M.SYAHRIL ABD. RADJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 13

12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass Bid Pem & Adm Umum	
Kadis Kesehatan	
Kabag Hukum & Orgs	

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY