

## **TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN**

### **A. TUGAS**

Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati Kapuas melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kesehatan Kabupaten Kapuas

### **B. FUNGSI**

Untuk melaksanakan tugas Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi

1. Perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan serta sumber daya kesehatan;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan serta sumber daya kesehatan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan serta sumber daya kesehatan;
4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kesehatan; dan
6. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas
7. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan.

Dinas Kesehatan terdiri dari

- a) Sekretariat
- b) Bidang kesehatan masyarakat
- c) Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit
- d) Bidang pelayanan kesehatan
- e) Bidang sumber daya kesehatan

## **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

### **KEPALA DINAS**

#### **A. TUGAS**

Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang kesehatan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi dinas kesehatan.

#### **B. FUNGSI**

Untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan serta sumber daya kesehatan;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan serta sumber daya kesehatan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan serta sumber daya kesehatan;
4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kesehatan; dan
6. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas
7. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan.

## **SEKRETARIAT**

### **A. TUGAS**

Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Kapuas.

### **B. FUNGSI**

Untuk melaksanakan tugas sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Kapuas;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Kapuas;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Kapuas;
4. Pengelolaan asset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kabupaten Kapuas;

Sekretariat terdiri dari:

1. Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat
2. Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Asset
3. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian, dan Umum

### **Sub Bagian Program, Informasi dan Humas**

#### **A. Tugas**

Penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kabupaten Kapuas

#### **B. Uraian tugas**

1. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program
2. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran
3. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran
4. Penyiapan pengumpulan, pengelolaan, analisis data kesehatan, penyajian, desiminasi dan pelayanan data dan informasi kesehatan
5. Melakukan pelayanan informasi dan pelayanan publik terpadu
6. Melakukan pengelolaan produksi komunikasi publik, program kehumasan, dan evaluasi produksi komunikasi
7. Melakukan peliputan, pengelolaan bahan publikasi dan pendokumentasian
8. Membagi tugas kepada bawahan lingkungan Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun secara tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut
9. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkungan Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat baik secara lisan maupun secara tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
10. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
11. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier
12. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan

### **Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset**

#### **A. Tugas**

Penyusunan anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pelaksanaan anggaran dan pembinaan bendaharawan.

**B. Uraian tugas**

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran
3. Melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan
4. Menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang per triwulan
5. Menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor
6. Melakukan pengurusan pengadministrasian dan usul penghapusan barang
7. Melakukan pemeliharaan aset dan hibah BMD dan BMN
8. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
9. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut
10. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset baik secara lisan maupun secara tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
11. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
12. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier
13. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan
14. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan

**Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum****A. Tugas**

Menyelenggarakan urusan umum, urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengumpulan dan pengelolaan data, administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, administrasi perjalanan dinas, dan penyiapan koordinasi penatalaksanaan hukum serta memfasilitasi bahan perumusan kebijakan dan rancangan produk hukum kesehatan, dokumentasi hukum, evaluasi kelembagaan serta rekomendasi perizinan dan registrasi

**B. Uraian tugas**

1. Merencanakan kegiatan program per tahun anggaran Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2. Membagi tugas kepada bawahan lingkungan Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun secara tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut
3. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkungan Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum baik secara lisan maupun secara tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja

5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier
6. Menyelenggarakan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan
7. Penatalaksanaan produk hukum bidang kesehatan
8. Penatalaksanaan urusan perlengkapan rumah tangga
9. Penatalaksanaan urusan perjalanan dinas
10. Penatalaksanaan administrasi kepegawaian
11. Penatalaksanaan urusan Jabatan Fungsional
12. Penatalaksanaan penempatan Tenaga Kesehatan Strategis, pemindahan tenaga tertentu antara Kabupaten/Kota skala Provinsi
13. Penatalaksanaan keprotokolan
14. Mengelola organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan
15. Melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas
16. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan

## **BIDANG PELAYANAN KESEHATAN**

### **A. TUGAS**

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional dan kegawatdaruratan, pelayanan kesehatan rujukan dan pembiayaan kesehatan

### **B. FUNGSI**

Untuk melaksanakan tugas bidang pelayanan kesehatan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional dan kegawatdaruratan, pelayanan kesehatan rujukan dan pembiayaan kesehatan
2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional dan kegawatdaruratan, pelayanan kesehatan rujukan dan pembiayaan kesehatan
3. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional dan kegawatdaruratan, pelayanan kesehatan rujukan dan pembiayaan kesehatan
4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional dan kegawatdaruratan, pelayanan kesehatan rujukan dan pembiayaan kesehatan

Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas:

1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan kegawatdaruratan
2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
3. Seksi Pembiayaan Kesehatan

### **Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Tradisional dan Kegawatdaruratan**

#### **A. Tugas**

Menata dan menyiapkan rumusan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional dan kegawatdaruratan

#### **B. Uraian tugas**

1. Mengorganisasikan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kegawatdaruratan

2. Mensosialisasikan program Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kegawatdaruratan
3. Mengkoordinasikan program Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kegawatdaruratan
4. Mendukung dan mendorong peningkatan program Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kegawatdaruratan
5. Mensosialisasikan, mengkoordinasikan, mendorong program mutu pelayanan kesehatan dan peningkatan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan Puskesmas
6. Membuat laporan program Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kegawatdaruratan
7. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kegawatdaruratan sesuai dengan bidang tugasnya
8. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

### **Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan**

#### **A. Tugas**

Menata dan menyiapkan rumusan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi di bidang pelayanan kesehatan rujukan

#### **B. Uraian tugas**

1. Mengorganisasikan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
2. Mensosialisasikan program Pelayanan Kesehatan Rujukan
3. Mengkoordinasikan program Pelayanan Kesehatan Rujukan
4. Mendukung dan mendorong peningkatan program Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
5. Mengkoordinasikan dan mendorong program mutu pelayanan kesehatan dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan rumah sakit
6. Membuat laporan program Pelayanan Kesehatan Rujukan
7. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan bidang tugasnya
8. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

### **Seksi Pembiayaan Kesehatan**

#### **A. Tugas**

Merumuskan perencanaan, pelaksanaan dan menggali pembiayaan kesehatan, pembinaan dan informasi serta evaluasi pelaksanaan pembiayaan kesehatan

#### **B. Uraian tugas**

1. Penggalan pembiayaan kesehatan bersumber dari masyarakat
2. Penatalaksanaan pembiayaan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)
3. Penatalaksanaan pembiayaan operasional Puskesmas
4. Penatalaksanaan pembiayaan bantuan operasional kesehatan (BOK)
5. Pelaksanaan upaya pembinaan dan penyebar luasan informasi tentang pembiayaan kesehatan
6. Penatalaksanaan pembiayaan Jamkesda
7. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pembiayaan Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya
8. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

## **BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT**

### **A. TUGAS**

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga

### **B. FUNGSI**

Untuk melaksanakan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga
2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga
3. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga
4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga

Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas:

1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat
3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga

### **Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi**

#### **A. 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

#### **B. Uraian tugas**

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi baik secara lisan maupun secara tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier
6. Menyusun rencana pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan keluarga dan gizi
7. Menyusun pedoman dan perumusan kebijakan upaya perbaikan dan peningkatan kesehatan keluarga dan gizi
8. Menyusun rencana pembinaan upaya perbaikan dan peningkatan kesehatan keluarga dan gizi
9. Melaksanakan upaya pembinaan dan perbaikan serta peningkatan kesehatan keluarga dan gizi
10. Memantau penanggulangan gizi buruk
11. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

12. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat

### **Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat**

#### **A. Tugas**

Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat

#### **B. Uraian tugas**

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat baik secara lisan maupun secara tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier
6. Menyusun dan melaksanakan program promosi kesehatan berskala Kabupaten
7. Melaksanakan pengembangan dan menyebarkan media komunikasi informasi dan edukasi (KIE) promosi kesehatan berskala Kabupaten
8. Melaksanakan penggerakan dan penggalangan komitmen pemberdayaan masyarakat baik lintas program, lintas sektor, pihak swasta, organisasi masyarakat, organisasi profesi
9. Melaksanakan penggerakan masyarakat dalam upaya kesehatan berbasis masyarakat (UKBM)
10. Melaksanakan penggalangan kemitraan dalam rangka pembangunan kesehatan berwawasan kesehatan
11. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat melalui penguatan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) sesuai spesifik lokal
12. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat melalui desa/ kelurahan siaga aktif
13. Melaksanakan pembinaan, monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
14. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat

### **Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga**

#### **A. Tugas**

Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga

#### **B. Uraian tugas**

1. Merencanakan 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. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga baik secara lisan maupun secara tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Memeriksa 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. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier
6. Mensosialisasikan kebijakan nasional tentang pencegahan penyakit melalui program intervensi lingkungan baik lingkungan biologi maupun non biologi
7. Mengkoordinasikan upaya pengendalian lingkungan yang menjadi perantara masuknya penyakit dengan lintas sektor terkait
8. Menyediakan bantuan teknis untuk melakukan pengendalian lingkungan pada kejadian luar biasa penyakit yang berkaitan dengan lingkungan
9. Mengkaji pengembangan wilayah/kawasan sehat
10. Melaksanakan penyusunan kebijakan kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga
11. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
12. Melaporkan 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
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat

## **BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**

### **A. TUGAS**

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa

### **B. FUNGSI**

1. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
3. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, MATRA, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, MATRA, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa

Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas:

1. Seksi Surveilans dan Imunisasi
2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa



## **Seksi Surveilans dan Imunisasi**

### **A. Tugas**

Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi

### **B. Uraian tugas**

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2. Membagi tugas pengelola program lingkungan Seksi Surveilans dan Imunisasi baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut
3. Memberi petunjuk kepada pengelola program lingkungan Seksi Surveilans dan Imunisasi baik secara lisan maupun secara tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Memeriksa hasil pekerjaan pengelola program lingkungan Seksi Surveilans dan Imunisasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
5. Menilai 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. Mensosialisasikan kebijakan nasional tentang program Surveilans dan Imunisasi, MATRA, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana
7. Menyediakan informasi tentang program Surveilans dan Imunisasi, MATRA, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana dan manajemen program surveilans di Kabupaten Kapuas
8. Melakukan surveilans aktif pada daerah risiko tinggi penyakit menular
9. Melakukan penyelidikan epidemiologi pada daerah kejadian luar biasa dan upaya penanggulangannya
10. Melaksanakan kegiatan program Surveilans dan Imunisasi, MATRA, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana
11. Menyediakan bantuan untuk melaksanakan imunisasi di wilayah penanggulangan kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi
12. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
13. Melaporkan 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
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit

## **Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular**

### **A. Tugas**

Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

### **B. Uraian tugas**

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2. Membagi tugas pengelola program lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut
3. Memberi petunjuk kepada pengelola program lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular baik secara lisan maupun secara tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Memeriksa hasil pekerjaan pengelola program lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja

5. Menilai prestasi kerja pengelola program lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier
6. Mensosialisasikan kebijakan nasional tentang program penanggulangan penyakit menular tertentu yaitu malaria, HIV-AIDS, penyakit kelamin, demam berdarah, TBC, pneumonia, hepatitis, kusta dan frambosis, diare, filariasis, flu burung, rabies dan penyakit menular yang baru muncul
7. Menyediakan informasi tentang upaya penemuan dan pengobatan penyakit menular di Kabupaten dan rumah sakit
8. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
9. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit

### **Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa**

#### **A. Tugas**

Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

#### **B. Uraian tugas**

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2. Membagi tugas pengelola program lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut
3. Memberi petunjuk kepada pengelola program lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa baik secara lisan maupun secara tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4. Memeriksa hasil pekerjaan pengelola program lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
5. Menilai 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. Mensosialisasikan kebijakan nasional tentang program penanggulangan penyakit tidak menular tertentu yaitu jantung dan pembuluh darah, diabetes mellitus dan penyakit metabolik, kanker, penyakit kronis dan degeneratif, serta kesehatan jiwa dan NAPZA dan penyakit tidak menular yang baru muncul
7. Menyediakan informasi tentang upaya penemuan dan pengobatan penyakit tidak menular di Kabupaten dan rumah sakit
8. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
9. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit

## **BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN**

### **A. TUGAS**

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sumber daya manusia kesehatan, farmasi, alat kesehatan serta produksi, distribusi dan pelayanan kefarmasian

### **B. FUNGSI**

Untuk melaksanakan tugas bidang sumber daya manusia kesehatan menyelenggarakan:

1. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang sumber daya manusia kesehatan, farmasi, alat kesehatan serta produksi, distribusi dan pelayanan kefarmasian
2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sumber daya manusia kesehatan, farmasi, alat kesehatan serta produksi, distribusi dan pelayanan kefarmasian
3. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya manusia kesehatan, farmasi, alat kesehatan serta produksi, distribusi dan pelayanan kefarmasian
4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan, farmasi, alat kesehatan serta produksi, distribusi dan pelayanan kefarmasian

Bidang sumber daya kesehatan, terdiri atas:

1. Seksi Kefarmasian
2. Seksi Alat Kesehatan dan Sarana Kesehatan
3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

### **Seksi Kefarmasian**

#### **A. Tugas**

Menyiapkan rumusan dan menata perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi di bidang sediaan farmasi, produksi obat, obat tradisional, kosmetik, narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, bahan baku obat dan bahan baku obat tradisional dan pangan

#### **B. Uraian tugas**

1. Menyusun perencanaan, pengadaan dan evaluasi di bidang sediaan farmasi, produksi obat, obat tradisional, kosmetik, narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, bahan baku obat dan bahan baku obat tradisional dan pangan
2. Menyiapkan prosedur pelaksanaan, perencanaan, pengadaan dan evaluasi di bidang sediaan farmasi, produksi obat, obat tradisional, kosmetik, narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, bahan baku obat dan bahan baku obat tradisional dan pangan
3. Melaksanakan pengadaan dan evaluasi di bidang sediaan farmasi, produksi obat, obat tradisional, kosmetik, narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, bahan baku obat dan bahan baku obat tradisional dan pangan
4. Menyiapkan laporan pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan evaluasi di bidang sediaan farmasi, produksi obat, obat tradisional, kosmetik, narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, bahan baku obat dan bahan baku obat tradisional dan pangan
5. Mensosialisasikan regulasi dan kebijakan bidang farmasi, produksi obat, obat tradisional, kosmetik, narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, bahan baku obat dan bahan baku obat tradisional dan pangan
6. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang farmasi, produksi obat, obat tradisional, kosmetik, narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, bahan baku obat dan bahan baku obat tradisional dan pangan
7. Membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kefarmasian baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut
8. Memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kefarmasian baik secara lisan maupun secara tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
9. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Kefarmasian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
10. Menilai prestasi kerja kepada para bawahan di lingkungan Seksi Kefarmasian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier
11. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

12. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan

### **Seksi Alat Kesehatan dan Sarana Kesehatan**

#### **A. Tugas**

Menyiapkan rumusan dan menata perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi di bidang Alat Kesehatan dan Sarana Kesehatan

#### **B. Uraian tugas**

1. Menyusun perencanaan, pengadaan dan evaluasi di bidang Alat Kesehatan, Sarana Kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT)
2. Menyiapkan prosedur pelaksanaan, perencanaan, pengadaan dan evaluasi di bidang Alat Kesehatan, Sarana Kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT)
3. Melaksanakan pengadaan dan evaluasi di bidang Alat Kesehatan dan Sarana Kesehatan
4. Mensosialisasikan regulasi dan kebijakan bidang Alat Kesehatan dan Sarana Kesehatan
5. Membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Seksi Alat Kesehatan dan Sarana Kesehatan secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut
6. Memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Alat Kesehatan dan Sarana Kesehatan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
7. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Alat Kesehatan dan Sarana Kesehatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
8. Menilai prestasi kerja kepada para bawahan di lingkungan Seksi Alat Kesehatan dan Sarana Kesehatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier
9. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
10. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Alat Kesehatan dan Sarana Kesehatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan

### **Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan**

#### **A. Tugas**

Menyiapkan rumusan dan menata perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan SDM kesehatan, registrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang SDM kesehatan

#### **B. Uraian tugas**

1. Menyusun perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan SDM kesehatan
2. Menyusun rencana pembinaan sumber daya manusia kesehatan
3. Menyusun rencana pendidikan dan latihan fungsional dan teknis
4. Menyusun rencana dan pelaksanaan pembinaan pendidikan dan latihan serta pelaksanaan akreditasi pendidikan/pelatihan dan institusi Diklat
5. Peningkatan kompetensi SDM kesehatan melalui pendidikan berjenjang
6. Melaksanakan pengelolaan dan koordinasi registrasi tenaga kesehatan
7. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya
8. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN KAPUAS

