BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 44 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan dan sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Wajib Yang Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar, maka perlu mengatur uraian tugas bagi pejabat struktural pada Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Selatan dalam suatu Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Bagi Pejabat Struktural Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewa Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN ACEH SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

6. Dinas adalah Perangkat Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten.
7. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Kesehatan Kabupaten.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan.
10. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian tugas bagi Jabatan Struktural yang diatur dalam peraturan ini adalah Jabatan Struktural sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Wajib Yang Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar.

Pasal 3

Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural pada Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Selatan.

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulqaidah 1438 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulqaidah 1438 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 44

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 44 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN ACEH SELATAN

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Dinas.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	II.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Kesehatan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris Daerah.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sekretaris. b. Bidang Kesehatan Masyarakat. c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit. d. Bidang Pelayanan Kesehatan. e. Bidang Sumber Daya Dan Jaminan Kesehatan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Dinas Kesehatan dalam melaksanakan kegiatan dibidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kabupaten.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
3.6. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dibidang kesehatan untuk sinkronisasi pelaksanaan program;
3.7. Melaksanakan kewenangan otonomi daerah bidang kesehatan dalam rangka merealisasikan seluruh kebijakan kesehatan kabupaten;
3.8. Mengkoordinir penyelenggaraan sekretariat, Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya dan jaminan kesehatan;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sekretaris.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Kesehatan .
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Dinas.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sub Bagian Program dan Humas. b. Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset. c. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sekretariat dalam melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan Dinas Kesehatan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.1. Mengkoordinir Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat;

3.2. Mengkoordinir Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset yang meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP (laporan Hasil Perjalanan) dan Perlengkapan;

3.3. Mengkoordinir Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum termasuk menyelenggarakan urusan rumah tangga, tata usaha dan organisasi;

3.4. Mengatur dan menyiapkan penyelenggaraan upacara, pelantikan dan rapat-rapat dinas sesuai kebutuhan agar kegiatan terlaksana dengan lancar;

3.5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat dalam penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan Program dan Informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Selatan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.1. Menyusun rencana strategis (Renstra) untuk mengetahui kecendrungan pembangunan kesehatan dimasa depan dalam rangka mendukung masyarakat yang mandiri dan hidup sehat;

3.2. Menyusun rencana kerja (Renja) untuk pedoman kerja masing-masing bidang agar kegiatan pokok dapat berjalan dengan lancar;

3.3. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) SKPD Dinas Kesehatan untuk dapat melaksanakan program masing-masing agar dapat mencapai tujuan;

3.4. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Kegiatan (DPA) SKPD Dinas Kesehatan sesuai program;

3.5. Menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidang masing-masing untuk memenuhi kebutuhan yang diharapkan;

3.6. Mengelola data base untuk pengembangan sistem informasi kesehatan dalam rangka tersusunnya data yang efektif dan efesien;

3.7. Menyelenggarakan penelitian/survey untuk mengetahui permasalahan dan pengembangan dibidang kesehatan dalam rangka mendukung perumusan kebijakan pemerintah daerah;

3.8. Menyusun profil Dinas Kesehatan untuk mendapatkan data yang valid dibidang kesehatan;

3.9. Melaksanakan tugas kedinasan berkaitan dengan informasi dan hubungan masyarakat;

3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset dalam penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Selatan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menghimpun data untuk menyiapkan bahan kebutuhan dalam rangka pengelolaan keuangan Asset;
3.5. Melakukan pengelolaan anggaran keuangan untuk pembukuan, pertanggung jawaban, verifikasi dalam rangka kelancaran administrasi keuangan;
3.6. Menjabarkan kegiatan operasional sub bagian keuangan dan Pengelolaan Asset dengan sistem administrasi dan peraturan yang berlaku;
3.7. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan pengelolaan asset dengan sistem administrasi dan peraturan yang berlaku;
3.8. Melaksanakan penatausahaan dan pembinaan gaji pegawai untuk untuk pembayaran gaji pegawai agar penerimaan gaji pegawai tepat waktu;
3.9. Melaksanakan administrasi, inventarisasi dan laporan pengelolaan barang;
3.10. Mengusulkan penghapusan barang untuk pemusnahan barang inventaris yang tidak layak pakai;
3.11. Melaksanakan supervisi dan bimbingan teknis pelaksanaan keuangan, anggaran dan pengelolaan aset ke Puskesmas termasuk anggaran operasional dan gaji;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum dalam penyiapan dan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang bertanggung jawab Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Selatan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mempersiapkan bahan dan data yang berhubungan dengan daftar urut kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, dan masa persiapan pensiun;
3.5. Menghimpun dan memantau kehadiran pegawai melalui evaluasi daftar hadir secara berkala dalam rangka penegakan disiplin PNS di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Selatan;
3.6. Mempersiapkan/mengusulkan KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN, dan Kartu Askes sesuai ketentuan dalam rangka kelengkapan administrasi;
3.7. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menghimpun serta menyampaikan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) sesuai pedoman yang berlaku untuk tertibnya administrasi pegawai;
3.8. Melakukan koordinasi dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai kebutuhan untuk mengetahui hasil pelaksanaan kegiatan dan hambatan yang terjadi;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan urusan hukum, kepegawaian, dan administrasi umum;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Kesehatan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat. b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat. c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melakukan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan pemantauan evaluasi di bidang Kesehatan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional tentang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

3.5. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi tentang kesehatan keluarga,gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

3.6. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tentang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Kesehatan Masyarakat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan tentang kesehatan keluarga, Bikor, KB, KIA dan Kesehatan Reproduksi dan gizi masyarakat;
3.5. Mengkoordinir pelaksanaan program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), KB, Keluarga, Bikor, Kesehatan Reproduksi dan Gizi Masyarakat;
3.6. Melaksanakan penelitian/survey gizi buruk untuk mendapatkan data perkembangan gizi buruk dan upaya penanggulangannya;
3.7. Mengkoordinir pelaksanaan upaya perbaikan gizi keluarga dan masyarakat untuk mengetahui kesadaran masyarakat dalam mengkonsumsi gizi seimbang;
3.8. Membina program kadarzi dengan menggerakkan dan memberdayakan masyarakat agar masyarakat mempunyai kesadaran untuk hidup sehat;
3.9. Menyusun rencana aksi KIA, KB, Keluarga, Bikor, Gizi dan Kesehatan Reproduksi dengan membuat program kerja agar terlaksananya kegiatan yang telah ditentukan;
3.10. Mengumpulkan dan menganalisa data KIA, KB, Keluarga, Bikor, Gizi dan Kesehatan Reproduksi untuk mendapatkan gambaran kasus dalam rangka mencari solusi dan pemecahan masalah;
3.11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi untuk kegiatan KIA, KB, Keluarga, Bikor, Gizi dan Kesehatan Reproduksi agar dapat memberi solusi pemecahan masalah;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Kesehatan Masyarakat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyrakat dalam menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang Promosi dan pemberdayaan Masyarakat.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pada seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat.

3.5. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat;

3.6. Melaksanakan dan mengkoordinr tentang kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta membina program desa siaga;

3.7. Melaksanakan bimbingan teknis kepada petugas promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat termasuk koordinasi keluarga sehat,pembentukan, penguatan, pelaksanaan dan peningkatan kader kesehatan desa untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam rangka penyelenggaraan promosi kesehatan;

3.8. Melakukan koordinasi lintas program dan lintas sektor untuk peningkatan promosi kesehatan agar masyarakat berprilaku hidup bersih dan sehat;

3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Kesehatan Masyarakat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Kesehatan Lingkungan,Kesehatan Kerja dan Olah Raga dalam menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional tentang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
3.5. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi tentang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
3.6. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tentang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
3.7. Membina penyelenggaraan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan untuk menghindari, menghalangi dan mencegas masuknya permasalahan kesehatan yang dialami oleh provinsi lain;
3.8. Melakukan monitoring, pencatatan dan pelaporan pada situasi acara, waktu dan tempat tertentu pada pekan olah raga agar cepat mendapat pertolongan kesehatan;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Kesehatan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer. b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan. c. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Khusus.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Pelayanan Kesehatan dalam merumuskan, menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pelayanan Kesehatan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Membina upaya pelayanan kesehatan secara menyeluruh mengenai pelayanankesehatan primer, registrasi dan akreditasi, rujukan, kesehatan tradisional dan khusus sesuai dengan program masing-masing seksi;

3.5. Melakukan koordinasi penyusunan program pengembangan dengan lintas terkait termasuk kinerja program dan pelayanan serta manajemen puskesmas untuk mengoptimalkan perencanaan dan pelaksanaan program dilingkungan Dinas Kesehatan;

3.6. Melakukan evaluasi pelaksanaan penelitian dan program secara berkala untuk mengetahui hambatan dan mencari solusi pemecahannya;

3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar;

3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Pelayanan Kesehatan Primer.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pelayanan Kesehatan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, registrasi dan akreditasi, termasuk program dan kinerja pelayanan serta manajemen puskesmas;

3.5. Menjabarkan kegiatan operasional seksi kesehatan primer, registrasi dan akreditasi untuk melaksanakan pengorganisasian, penggerakan sumber daya manusia dan alat dalam rangka registrasi, akreditasi dan sertifikasi tenaga kesehatan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk memberdayakan tenaga fungsionakl akreditasi;

3.6. Melakukan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer, registrasi dan akreditasi serta kinerja program, pelayanan dan manajemen Puskesmas;

3.7. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu Fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer, registrasi dan akreditasi;

3.8. Mengkoordinir penyusunan untuk pemberian izin praktek tenaga kesehatan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku mencegah terjadinya mal praktek;

3.9. Menghimpun dan menelaah untuk memelihara peraturan perundang-undangan jabatan fungsional tenaga kesehatan agar memahami undang-undang yang berlaku dalam melaksanakan praktik-praktik kesehatan;

3.10. Mengusulkan anggaran untuk penilaian tanaga kesehatan setiap tahun dalam rangka meningkatakan kerja dan motivasi tenaga kesehatan;

3.11. Mengusulkan pembentukan tim penilai daftar usulan penilaian angka kredit (DUPAK) pejabat jabatan fungsional;
3.12. Mengkoordinir penyelenggaraan kegiatan tim penilai DUPAK dan penetapan angka kredit (PAK) pejabat jabatan fungsional;
3.13. Melaksanakan proses pelayanan perizinan, sertifikasi dan pendaftaran, sarana kesehatan, sarana pelayanan kesehatan dan peralatan kesehatan penunjang milik pemerintah dan swasta;
3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pelayanan Kesehatan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dalam menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaaan, monitoring, evaluasi dan pelaporanserta peningkatan mutu Fasyankes di bidang pelayanan kesehatan rujukan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan rujukan dan perkesmas secara terpadu dalam rangka pemeliharaan dan peningkatan status derajat kesehatan masyarakat;
3.5. Melaksanakan kegiatan-kegiatan kesehatan rujukan dan perkesmas untuk pemeliharaan/perbaikan dalam rangka peningkatan kesehatan masyarakat secara optimal;
3.6. Mengadakan kooordianasi lintas program maupun lintas sektoral untuk memperlancar pelaksanaan tugas dalam rangka memerataan kegiatan.
3.7. Mengidentifikasi dan menginventarisasi permasalahan kesehatan rujukan dan perkesmas untuk mendapat data yang akurat agar dapat melakukan pemecahannya.
3.8. Menganalisa stratifikasi unit pelayanan kesehatan berdasarkan kinerja/kemampuan dalam memberikan pelayanan kesehatan agar tercapainya kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan.
3.9. Menyusun sistem, standar dan instrumen rujukan untuk mempermudah proses rujukan dan perkesmas agar terselenggaranya pelayanan kesehatan rujukan dan perkesmas secara cepat dan tepat;
3.10. Menyusun dan melakukan hubungan kerjasama dengan Rumah Sakit, dokter Spesialis/ahli kesehatan lainnya untuk terjalin percaya dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat yang optimal;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pelayanan Kesehatan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Khusus dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pelayanan kesehatan tradisional dan khusus.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Menjabarkan kegiatan operasional seksi pelayanan kesehatan tradisional dan khusus untuk melaksanakan pengorganisasian, penggerakan sumber daya manusia dalam rangka meningkatkan pelaksanaan layanan kesehatan tradisional, khusus, usila, UKS dan UKGS secara optimal;

3.5. Melakukan monitoring dan evaluasi, pencatatan dan pelaporan pelaksanaan kesehatan tradisional, khusus, usila, UKS dan UKGS untuk mendeteksi secara dini seluruh permasalahan dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan;

3.6. Melakukan monitoring, pencatatan dan pelaporan pada situasi acara, waktu dan tempat tertentu seperti festifal, upacara dan demontrasi massa agar cepat mendapat pertolongan kesehatan.

3.7. Melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan kesehatan tradisionil, khusus, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), usila dan UKGS;

3.8. Membina penyelenggaraan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan untuk menghindari, menghalangi dan mencegah masuknya permasalahan kesehatan yang dialami oleh profinsi lain;

3.9. Membina penyelenggaraan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan untuk menghindari, menghalangi dan mencegas masuknya permasalahan kesehatan yang dialami oleh provinsi lain;

3.10. Melaksanakan upaya unutk memmpertahankan kualitas kesehatan manusia dalam kondisi matra yang berubah, baik matra laut, bawah air, matra kedirgantaraan dan matra lapangan dalam rangka mempertahankan kehidupan serta melakukan artifitas;

3.11. Melaksanakan penapisan IPTEK dibidang pelayanan kesehatan untuk membantu masyarakat dalam rangka mempermudah menanggulangi seluruh permasalahan kesehatan yang terjadi;

3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Kesehatan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Seksi Surveilans dan Imunisasi. b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menular, Wabah dan Bencana. c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam merumuskan, menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Membina Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit secara menyeluruh sesuai dengan seksinya masing-masing agar dapat melaksanakan tugas yang tepat;
3.5. Menjabarkan kegiatan Operasional Bidang Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit dengan melaksanakan pengorganisasian, penggerakan sumber daya manusia dan alat dalam rangka pelaksanaan layanan surveilans dan immunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, wabah dan bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
3.6. Meningkatkan kapasitas tenaga pengelola untuk mengaktifkan dan megoptimalkan jejaring sampai ke tingkat desa, pengadaan alat bantu pengumpulan dan analisa data dalam rangka mendapatkan data yang valid dan reliabilitas;
3.7. Mengkoordinir dan melaksanakan program upaya kesehatan jamaah haji;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Surveilans dan Imunisasi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Surveilans dan Imunisasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang Surveilans dan Imunisasi.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Menjabarkan kegiatan operasional Seksi Surveilans dan Imunisasi dengan melaksanakan pengorganisasian, penggerakan sumber daya manusia dan alat dalam rangka pelaksanaan layanan surveilans epidemologi dan imunisasi;

3.5. Mengkoordinir kegiatan surveilans epidemologi penyakit menular dan penyakit tidak menular dengan melaksnakan pengamatan terus menerus dan penyelidikan untuk menentukan tindakan pengamanan/penanggulangan penyebaran penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat berpengaruh;

3.6. Mengkoordinir pengelola program imunisasi yang meliputi manajemen logistik, pengelolaan rantai dingin, peningkatan kapasitas tenaga pengelola program imunisasi kabupaten dan puskesmas untuk meningkatkan keterjangkauan pelayanan dan meningkatkan efesiensi dan mutu program;

3.7. Melakukan monitoring dan evaluasi untuk hasil kegiatan surveilans pengamatan penyakit dan imunisasi sebagai bahan pertimbangan dalam rangka melaksanakan kegiatan pengamatan dan peningkatan kinerja immunisasi dimasa yang akan datang;

3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

3.9. Melakukan verifikasi pertanggung jawaban penggunaan anggaran kegiatan Jaminan Kesehatan Masyarakat (JAMKESMAS), Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) dan sejenisnya;

3.10. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan jaminan kesehatan masyarakat (JAMKESMAS),Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), Bantuan Operasional Kesehatan (BOK), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan sejenisnya;

3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA