



# STRUKTUR DINAS KESEHATAN KABUPATEN BOVEN DIGOEL



**KEPALA DINAS KESEHATAN**  
dr. MEILY TRESSIA MANOPPO, Sp. OG  
PEMBINA (IV/a)  
NIP. 19780530 200801 2 021

**SEKRETARIS**  
dr. MEILY TRESSIA MANOPPO, Sp. OG  
PEMBINA (IV/a)  
NIP. 19780530 200801 2 021

**KELOMPOK JABATAN  
FUNGSIONAL**

**KASUBBAG. PROGRAM & KEUANGAN**  
CHAERUNNISA, SKM  
PENATA TKJ (III/d)  
NIP. 19851113 200909 2 001

**KASSUBAG. UMUM & KEPEGAWAIAN**  
BARTHOLOMEUS NOMONTEM  
PENATA (III/c)  
NIP. 19750225 199712 1 001

**KABID. PELAYANAN KESEHATAN**  
MURNIATI, SKM  
PEMBINA (IV/a)  
NIP. 19770716 200502 2 006

**KABID. PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN  
PENYAKIT**  
FRENGKI LANDE, SKM  
PENATA TKJ (III/d)  
NIP. 19820203 201112 1 001

**KABID. KESEHATAN MASYARAKAT**  
MARIA LEPONG, S.IP  
PEMBINA(IV/a)  
NIP. 19681016 199002 2 002

**KABID. SUMBER DAYA KESEHATAN**  
YOHANA SINTHIA SARCE MAHUZE, S.SI  
PENATA (III/c)  
NIP. 19840516 201112 2 001

**KASIE. PELAYANAN KESEHATAN  
PRIMER**  
ADOLOF ANDATU, A.Md.Kep  
PENATA TKJ (III/d)  
NIP. 19750115 199603 1 005

**KASIE. PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN  
PENYAKIT TIDAK MENULAR SERTA KESEHATAN JIWA**  
YULIANA YARANGGA, S.Kep.Ns  
PENATA TKJ (III/d)  
NIP. 19730509 199302 2 002

**KASIE. KESEHATAN KELUARGA & GIZI**  
MUHAMMAD HIDAYAT, S.Kep.Ns  
PENATA (III/c)  
NIP. 19770812 200012 1 003

**KASIE. SDM DAN PEMBIAYAAN  
KESEHATAN**  
LILIK EKO SRI CHOLIAWATI  
PENATA TKJ (III/d)  
NIP. 19670511 199103 2 012

**KASIE. KESEHATAN RUIJUKAN DAN  
TRADISIONAL**

**KASIE. PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN  
PENYAKIT MENULAR**

**KASIE. PROMKES DAN PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT**

**KASIE. FARMASI DAN ALAT KESEHATAN**  
RICE LOLOGAN, S.Farm.Apt  
PENATA (III/c)  
NIP. 19780820 201606 2 001

**KASIE. PENYEHATAN LINGKUNGAN,  
KESEHATAN KERJA & OLAHRAGA**  
TELMA, S.Kep.Ners  
PENATA (III/c)  
NIP. 19810105 200909 2 001

**UPTD  
PUSKESMAS  
RUMAH SAKIT**

# **PENJABARAN TUGAS POKOK FUNGSI DINAS KESEHATAN**



## **1. KEPALA DINAS**

- a. Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang kesehatan;
- b. Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  1. Perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
  2. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
  3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
  4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  5. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang kesehatan.

## **2. SEKRETARIS**

- a. Sekretaris, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;
- b. Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  1. Penyusunan rencana dan program kerja;
  2. Merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  3. Merumuskan kebijakan pelayanan administratif dinas;
  4. Merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
  5. Merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
  6. Merumuskan pengkoordinasian pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dinas;
  7. Merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

8. Merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan dan aset dinas;
9. Merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas;
10. Merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas dinas;
11. Merumuskan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pelaksanaan tugas dinas;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
13. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

### **3. SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

- a. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- b. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  1. Menyusun rencana dan program kerja;
  2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana Operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
  3. Melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAKIP serta penyiapan bahan-bahan LPPD Dinas;
  4. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
  5. Melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  6. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
  7. Melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil;
  8. Merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
  9. Melaksanakan penata usahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  10. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  11. Mengkoordinasikan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  12. Melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
  13. Melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;

14. Melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
16. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana, program kerja dan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### **4. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian dinas;
- b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  1. Menyusun rencana dan program kerja;
  2. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
  3. Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
  4. Melaksanakan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas;
  5. Melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
  6. Melaksanakan, penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan Dinas;
  7. Melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
  8. Melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
  9. Melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
  10. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
  11. Melaksanakan perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
  12. Menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
  13. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
  14. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
  15. Menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dinas;
  16. Menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, BPJS dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

17. Menyusun dan menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
18. Fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
19. Menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi cuti pegawai;
20. Pelaksanaan penyusunan administrasi DUK, sumpah/janji pegawai;
21. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
22. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## **5. BIDANG PELAYANAN KESEHATAN (YANKES)**

- a. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional
- b. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
  1. Penyusunan rencana dan program kerja;
  2. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
  3. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
  4. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
  5. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;  
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- c. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi :
  1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
  2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Tradisional.

### **5.1 SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER**

- a. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer.
- b. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja;
2. Penyusunan pedoman dan petunjuk, teknis pengelolaan pelayanan kesehatan primer yang meliputi tindakan gawat darurat, Standar Operasional Prosedur (SOP), standarisasi pelayanan;
3. Pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data pengelolaan pelayanan kesehatan primer yang meliputi pelayanan kesehatan haji, kesehatan instansi, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, indera penglihatan dan pendengaran, perawatan kesehatan masyarakat, matra;
4. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan kesehatan primer yang meliputi pelayanan kesehatan haji, kesehatan instansi, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, indera penglihatan dan pendengaran, perawatan kesehatan masyarakat, matra;
5. Pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data pelayanan kesehatan primer;
6. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengelolaan pelayanan kesehatan primer dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## **5.2 SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN DAN TRADISIONAL**

- a. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Tradisional, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di Bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Tradisional.
- b. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Tradisional menyelenggarakan fungsi :
  1. Penyusunan rencana dan program kerja;
  2. Perumusan kebijakan pemberian perijinan sarana kesehatan yang meliputi Rumah Sakit Pemerintah Kelas C/D, Rumah Sakit Swasta yang setara, praktek berkelompok, klinik umum/spesialis, rumah bersalin, klinik dokter keluarga/gigi, kedokteran komplementer, pengobatan tradisional dan sarana penunjang yang setara serta rekomendasi perijinan sarana kesehatan tertentu;
  3. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan dan tradisional yang meliputi Standar Operasional Prosedur, standarisasi pelayanan;
  4. Pelaksanaan pemberian izin fasilitas kesehatan;
  5. Pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan dan tradisional;

6. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan dan tradisional dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## **6. BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**

- a. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- b. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :
  1. Penyusunan rencana dan program kerja;
  2. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  3. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  4. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  5. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  6. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas.
- c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi :
  1. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa.

### **6.1 SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR**

- a. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular termasuk surveilans dan imunisasi.
- b. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular menyelenggarakan fungsi :
  1. Penyusunan rencana dan Program Kerja;

2. Pelaksanaan surveilans epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa sebagai upaya pengamatan dan pencegahan penyakit menular;
3. Pelaksanaan pengamatan dan pencegahan penyakit menular;
4. Pelaksanaan operasional pengamatan dan pencegahan penyakit akibat bencana dan wabah;
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
6. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengamatan dan pencegahan penyakit dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
7. Melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Bidang.

## **6.2 SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR SERTA KESEHATAN JIWA**

- a. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Serta Kesehatan Jiwa, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang dalam 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. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Serta Kesehatan Jiwa menyelenggarakan fungsi :
  1. Penyusunan rencana dan program fungsi;
  2. Pelaksanaan surveilans epidemiologi sebagai upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa;
  3. Pelaksanaan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa;
  4. Pelaksanaan operasional Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa;
  5. Pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya (NAPZA) serta upaya kesehatan jiwa;
  6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  7. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
  8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

## **7. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT**

- a. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Kesehatan Keluarga, Gizi Masyarakat, Promosi Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
- b. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  1. Penyusunan rencana dan program kerja;

2. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Kesehatan Keluarga, Gizi Masyarakat, Promosi Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  3. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Kesehatan Keluarga, Gizi Masyarakat, Promosi Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  4. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kesehatan Keluarga, Gizi Masyarakat, Promosi Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  5. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi :
1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  2. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  3. Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

#### **7.1 SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI**

- a. Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi.
- b. Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi menyelenggarakan fungsi :
  1. Penyusunan rencana dan program kerja;
  2. Fasilitasi pelaksanaan pengelolaan surveilans kewaspadaan pangan dan gizi buruk, penanggulangan gizi buruk, perbaikan dan peningkatan gizi keluarga dan masyarakat;
  3. Pelaksanaan pembinaan posyandu;
  4. Pelaksanaan koordinasi penanggulangan gizi buruk;
  5. Pelaksanaan koordinasi perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
  6. Pelaksanaan perbaikan gizi keluarga yang meliputi pembinaan upaya penerapan pola peningkatan gizi keluarga dan integrasi program gizi;
  7. Pelaksanaan koordinasi pengamatan gizi yang meliputi gizi dan integritas program gizi;
  8. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan kesehatan keluarga yang meliputi kesehatan ibu, bayi, anak, remaja dan lanjut usia;
  9. Pelaksanaan pelayanan kesehatan ibu, bayi, anak, remaja, dan lanjut usia;
  10. Pelaksanaan pembinaan bidan di kampung;
  11. Pelaksanaan penyediaan sarana dan fasilitas kegiatan kesehatan ibu, bayi, anak, remaja dan lanjut usia;

12. Pelaksanaan pembinaan upaya kesehatan sekolah, pondok pesantren dan pantai (UKBM);
13. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
14. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## **7.2 SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

- a. Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
- b. Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  1. Penyusunan rencana dan program kerja;
  2. Pelaksanaan pengembangan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  3. Pelaksanaan pembinaan upaya kesehatan berbasis masyarakat;
  4. Pelaksanaan dan pengembangan Perilaku Hidup Bersih Sehat (PHBS) dan Kampung Siaga;
  5. Pelaksanaan peningkatan dan pengembangan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat yang meliputi pengembangan pesan kesehatan, peran serta masyarakat, sarana dan metoda penyuluhan serta upaya memotivasi petugas kesehatan;
  6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  7. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
  8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

## **7.3 SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA**

- a. Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga, mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
- b. Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
  1. Penyusunan rencana dan program kerja;
  2. Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga meliputi pembinaan penyehatan sarana jamban keluarga, permukiman, saluran pembuangan air

limbah rumah tangga, pencemaran lingkungan akibat pemakaian pestisida, penyediaan air bersih, kesehatan kerja dan olahraga;

3. Pelaksanaan penyehatan tempat-tempat umum yang meliputi pembinaan penyehatan rumah sakit, puskesmas, sarana hotel, perkantoran, lingkungan kerja, tempat pendidikan, tempat hiburan, tempat peribadatan, tempat perdagangan, tempat pengelolaan makanan dan minuman jasa boga/catering, restoran dan rumah makan, tempat pengelolaan makanan dan minuman instansi khusus serta sarana pelayanan umum lainnya;
4. Pelaksanaan pemeriksaan/inspeksi sanitasi perkembangan penyehatan lingkungan termasuk kualitas substansi kesehatan lingkungan baik udara, air maupun biologi serta penyakit yang diakibatkan oleh lingkungan tempat-tempat umum;
5. Pelaksanaan pembinaan upaya sanitasi total berbasis masyarakat;
6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
7. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

## **8. BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN**

- a. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
- b. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
  1. Penyusunan rencana dan program kerja;
  2. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
  3. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
  4. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian; alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
  5. Melaksanakan permantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
- c. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahi :
  1. Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan;
  2. Seksi SDM dan Pembiayaan Kesehatan.

### **8.1 SEKSI FARMASI DAN ALAT KESEHATAN**

- a. Kepala Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan, mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta

pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian dan alat kesehatan dan PKRT.

- b. Kepala Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
  1. Penyusunan rencana dan program kerja;
  2. Pelaksanaan pengawasan penyediaan dan pengelolaan program farmasi, alat kesehatan dan PKRT;
  3. Pelaksanaan fasilitasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pengawasan program farmasi, alat kesehatan dan PKRT;
  4. Pelaksanaan peningkatan pengawasan registrasi dan sertifikasi produk makanan dan minuman yang beredar;
  5. Pemeriksaan tempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi serta makanan dan minuman produk rumah tangga;
  6. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan cara produksi dan distribusi obat perbekalan kesehatan serta cara produksi makanan dan minuman;
  7. Pelaksanaan pemantauan penggunaan zat adiktif dan bahan tambahan pangan pada produk makanan dan minuman;
  8. Pelaksanaan pengambilan sampel/ccontoh sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;
  9. Pembinaan pengelolaan Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan;
  10. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan;
  11. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  12. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi peningkatan pengawasan program farmasi, alat kesehatan dan PKRT dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
  13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

## **8.2 SEKSI SDM DAN PEMBIAYAAN KESEHATAN**

- a. Kepala Seksi SDM dan Pembiayaan Kesehatan, mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pembiayaan Kesehatan.
- b. Kepala Seksi SDM dan Pembiayaan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
  1. Penyusunan rencana dan program kerja;
  2. Pelaksanaan penyusunan kebutuhan pelatihan teknis dan fungsional;
  3. Pelaksanaan pemberian izin praktik tenaga kesehatan;
  4. Pelaksanaan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
  5. Pelaksanaan pengkajian potensi dan permasalahan dalam pengembangan pembiayaan kesehatan masyarakat yang meliputi badan penyelenggaraan, kepesertaan dan pembiayaan kesehatan;

6. Pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian badan pelaksana jaminan kesehatan masyarakat;
7. Pelaksanaan fasilitasi jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai dengan kondisi local;
8. Pelaksanaan jaminan kesehatan nasional;
9. Pelaksanaan bimbingan jaminan kesehatan pada unit pelayanan kesehatan;
10. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan jaminan kesehatan;
11. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
12. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pembinaan dan peningkatan SDM dan Pembiayaan Kesehatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Sumber:

Peraturan Bupati Boven Digoel Nomor 49 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan