

**PENJABARAN TUGAS POKOK FUNGSI
BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN (SDK)
DINAS KESEHATAN**

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 pemantauan, 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.

1.1 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/contoh 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.

1.2 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.