

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN DINAS KESEHATAN**

#### **2.1. Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan**

Dinas Kesehatan adalah unsur pelaksana otonomi daerah di bidang kesehatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Malaka melalui Sekretaris Daerah. Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang kesehatan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan. Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. Merumuskan kebijakan teknis sesuai kewenangan daerah di bidang kesehatan yang meliputi kebijakan teknis Pelayanan Kesehatan Dasar, Sumber Daya Kesehatan, Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit, Kesehatan Masyarakat;
- b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan, yang meliputi Pelayanan Kesehatan Dasar, Sumber Daya Kesehatan, Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit, Kesehatan Masyarakat;
- c. Melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Kesehatan Dasar, Sumber Daya Kesehatan, Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit, Kesehatan Masyarakat;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain di bidang kesehatan yang diberikan oleh Bupati.

Adapun tugas pokok dan fungsi dari sekretariat dan masing-masing bidang sebagai berikut:

#### **1. Sekretariat Dinas**

Sekretariat Dinas adalah unsur staf/pembantu pimpinan yang dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis dan kebijakan pelaksanaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program, dan anggaran Dinas Kesehatan, secara terpadu, serta mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, urusan keuangan dan perlengkapan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:

- a. Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas dan memberi tugas kepada bawahan dengan arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
- c. Mengoreksi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk penyempurnaan lebih lanjut.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisien.
- e. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program/ kegiatan dinas berdasarkan masukan data dari bidang di lingkungan badan agar tersedia program kerja yang partisipatif.
- f. Mengkoordinir penelitian dan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana strategi dinas agar terwujudnya pencapaian sesuai target.
- g. Melakukan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud aparatur yang handal dan memiliki kompetensi.
- h. Mengendalikan pelaksanaan administrasi umum kepada semua unsur yang ada di badan agar tercipta pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar.
- i. Mengkoordinir penyusunan laporan pengawasan melekat, budaya kerja, LKPJ, LPPD, LAKIP, kinerja badan, kinerja keuangan dan pelaporan kinerja lainnya untuk dinas pertanggungjawaban.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya.
- k. Melakukan koordinasi dengan unit/ instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik.
- l. Melaporkan secara bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.

- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Sekretariat Dinas terdiri dari:

- a. Sub Bagian Program, Informasi dan Humas
  - b. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum
  - c. Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset
- Sub Program, Informasi dan Humas mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam:
- a. Merencanakan kegiatan pertahun anggaran Sub Bag Perencanaan dan Laporan Dinkes Kab. Malaka Berdasarkan tugas pokok dan fungsi unit, agar pelaksanaan kegiatan efektif dan efisien.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi maupun secara lisan agar tugas dapat dilaksanakan lebih lanjut.
  - c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk memperlancarkan dan meghindari kesalahan.
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan juklak dan juknis yang ada untuk penyempurnaan hasil kegiatan.
  - e. Mengkoordinir penerimaan, perbaikan dan rekapitulasi RUK puskesmas dan memberi masukan dan petunjuk perbaikan. Memeriksa hasil kerja dan memberi petunjuk sesuai juknis yang ada, agar RUK yang disusun puskesmas menjadi lebih baik dan benar.
  - f. Mengkoordinir penyusunan perencanaan dan Anggaran Dinas Kesehatan Kabupaten Malaka setiap tahun memeriksa hasil kerja dan memberi petunjuk sesuai juknis dan ketentuan yang berlaku, dihasilkannya RENJA, KUA, PPAS, RKA, DPA, DPPA, OPD Dinas Kesehatan Kab. Malaka
  - g. Mengkoordinir pengolahan data hasil cakupan program di puskesmas memberi petunjuk sesuai juknis tersedianya data dan informasi bidang kesehatan yang baik, valid, akurat dan terbaru.
  - h. Mengkoordinir penyusunan buku profil kesehatan Kabupaten setiap tahun memeriksa hasil kerja dan memberikan petunjuk dan masukan sesuai juknis penyusunan profil dihasilkannya buku profil kesehatan kabupaten malaka setiap tahun.

- i. Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan laporan tahunan Dinkes Kab. Malaka memeriksa hasil kerja dan memberikan petunjuk sesuai juknis dihasilkannya laporan LAKIP, LKPJ, LPPD, EKK, SPM, Dllnya.
  - j. Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi program bidang kesehatan baik pertengahan maupun akhir tahun, memimpin rapat persiapan evaluasi, membagi tugas sampai evaluasi selesai, meningkatkan hasil cakupan program di puskesmas.
  - k. Mengkoordinir penerimaan, perekapan, koreksi, distribusi laporan Sikda Puskesmas, serta memberikan umpan balik, memberikan petunjuk sesuai ketentuan, Laporan Sikda dikirim tepat waktu dan lengkap terdistribusinya Laporan Sikda Puskesmas ke semua bidang.
  - l. Melaksanakan bimtek, supervisi tentang manajemen puskesmas, RUK, SIKDA, SPM dllnya kepada Kepala Puskesmas, pengelola sikda puskesmas, kapustu dan bides, bimtek dan supervisi ke puskesmas, pustu dan polindes agar pelaksanaan manajemen puskesmas, pelaksanaan sikda, dan capaian SPM berjalan lebih baik dan meningkat.
- Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya digunakan sebagai pedoman.
  - b. Membagai tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
  - c. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
  - d. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan data yang valid.

- e. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar kenaikan pangkat dan gaji berkala dilakukan tepat waktu.
  - f. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti, dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan DP3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian.
  - g. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai.
  - h. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukkan kebutuhan diklat lebih lanjut.
  - i. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas masuk dan keluar agar terarah dan terkendali.
  - j. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan.
- Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
  - c. Memberikan hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
  - d. Menyusun dan/atau mengoreksi rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas agar terwujudnya pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.
  - e. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target.

- f. Mengontrol dan melaksanakan penyusunan laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat.
- g. Memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas dan UPTD sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel.
- h. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **2. Bidang Pelayanan Kesehatan**

Bidang Pelayanan Kesehatan adalah unsur pelaksana dinas di bidangnya yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas memberi tahu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis dan kebijakan pelaksanaan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan penyediaan sarana dan prasarana kesehatan, pelaksanaan registrasi dan akreditasi sarana kesehatan, dan pelaksanaan pelayanan kesehatan dasar.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan tahunan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional.
- b. Membagi tugas dan member tugas kepada bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing
- c. Menyiapkan Norma, Standar, Prosedur, dan criteria pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan dan kesehatan tradisional serta peningkatan mutu pelayanan dan merumuskan kebijakan teknis.

- d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan primer, rujukan dan kesehatan tradisional.
- e. Melaksanakan koordinasi pembinaan manajemen puskesmas (Koordinasi pelaksanaan kesehatan UKM/UKP Puskesmas, Minilokakarya Puskesmas, evaluasi/ penilaian kinerja Puskesmas)
- f. Mengkoordinasi Kegiatan Bencana
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelayanan kesehatan melalui rapat, diskusi untuk mengetahui permasalahan penyelesaian masalah
- h. Melakukan koordinasi dengan bidang, unit, instansi lain sesuai kebutuhan bidang
- i. Membuat laporan secara teratur, baik bulanan, triwulan, semester maupun tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinas lainnya
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan

Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari:

- a. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
  - b. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer
  - c. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional
- Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam:
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan kesehatan rujukan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi ketidakvalitan dalam penyusunan kegiatan tersebut.
  - b. Membagi tugas kepada staf berdasarkan tugas pokok masing - masing agar mencapai hasil yang di harapkan.
  - c. Menyediakan jaminan kesehatan bagi masyarakat miskin berdasarkan hasil kajian tim khusus agar penggunaannya tidak menimbulkan permasalahan.
  - d. Melakukan bimbingan teknis di puskesmas sesuai bidang masing-masing untuk meningkatkan ketrampilan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas.
  - e. Membuat laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan laporan yang masuk dari puskesmas untuk pencapaian SPM.

- Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam:
  - a. Menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan kesehatan primer berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi ketidakvalidtan dalam penyusunan kegiatan tersebut.
  - b. Membagi tugas kepada staf berdasarkan tugas pokok masing-masing agar mencapai hasil yang di harapkan.
  - c. Menyediakan jaminan kesehatan bagi masyarakat miskin berdasarkan hasil kajian tim khusus agar penggunaannya tidak menimbulkan permasalahan.
  - d. Melakukan bimbingan teknis di puskesmas sesuai bidang masing-masing untuk meningkatkan ketrampilan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas.
  - e. Membuat laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan laporan yang masuk dari puskesmas untuk pencapaian SPM.
- Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam:
  - a. Menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan kesehatan tradisional.
  - b. Menyusun kebijakan teknis yg berkaitan dengan pelayanan kesehatan tradisional.
  - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan kesehatan tradisional.
  - d. Menyusun rencana kerja dan penetapan kinerja seksi pelayanan kesehatan tradisional.
  - e. Melaksanakan pembinaan tanaman obat keluarga (TOGA) dan pengobatan tradisional.
  - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pelayanan kesehatan tradisional.

### **3. Bidang Kesehatan Masyarakat**

Bidang Kesehatan Masyarakat adalah unsur pelaksana dinas di bidang yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam dalam merumuskan kebijakan teknis dan kebijakan pelaksanaan

serta mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyehatan tempat pengolahan makanan, pengawasan kesehatan lingkungan dan promosi kesehatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut, bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang Sumber Daya Kesehatan, Gizi Masyarakat, Promosi Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga;
- b. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan Keluarga, Gizi Masyarakat, Promosi Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga;
- c. Menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan Keluarga, Gizi Masyarakat, Promosi Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga;
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan Keluarga, Gizi Masyarakat, Promosi Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga;

Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri dari:

- a. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
  - b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat
  - c. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
- Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam:
- a. Merencanakan program kerja tahunan seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga berdasarkan kebijakan pemimpin dan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tulisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
  - c. Memberi petunjuk kepada bawahan lisan atau tulisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - d. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dengan cara konsultasi, dan bimbingan teknis agar kegiatan

Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga terlaksana dengan sasaran yang telah ditetapkan;

- e. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga tingkat kabupaten dengan cara konsultasi, agar Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga terlaksana dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - f. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga tingkat puskesmas dengan cara konsultasi, bimtek, kunjungan kerja agar Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga terlaksana dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - g. Mengevaluasi pelaksanaan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga tingkat Kabupaten berdasarkan informasi/data laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga tingkat Puskesmas berdasarkan informasi/data laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan;
  - i. Melaporkan pelaksanaan tugas seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam:
- a. Merencanakan Program kerja Tahunan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, berdasarkan kebijakan pimpinan dan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif
  - c. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, dengan cara Konsultasi dan bimbingan teknis agar kegiatan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan

- d. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat tingkat Kabupaten, dengan konsultasi agar kegiatan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
  - e. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat tingkat Puskesmas dengan cara konsultasi, bimtek, kunjungan kerja, agar kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
  - f. Mengevaluasi pelaksanaan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat tingkat kabupaten, berdasarkan informasi/data laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut
  - g. Mengevaluasi pelaksanaan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat tingkat Puskesmas, berdasarkan informasi/data laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut
  - h. Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan
- Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam:
- a. Merencanakan langkah-langkah operasional sub bagian Sumber Daya Kesehatan dan Gizi, berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta menurut sumber data sebagai pedoman kerja
  - b. Membagi tugas kepada bawahan secara lisan maupun tulisan dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab masing- masing.
  - c. Menyediakan pelaksanaan tugas bawahan sehingga rencana kerja yang telah ditetapkan realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran.
  - d. Melaksanakan upaya-upaya peningkatan kinerja dan kemampuan institusi dalam pelayanan kesehatan ibu, anak, remaja, dan keluarga Berencana melalui pelatihan teknis fungsional untuk optimalisasi investasi kesehatan masyarakat.
  - e. Menyelenggarakan survailans gizi kabupaten melalui pemetaan gizi optimalisasi penanganan gizi ibu, anak, remaja, dan usila.

- f. Melaksanakan upaya peningkatan kinerja dan kemampuan dalam pelayanan kesehatan usia lanjut melalui pendidikan dan pelatihan optimalisasi investasi kesehatan masyarakat.
- g. Memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja untuk peningkatan karier, pemberian reward dan sanksi,
- h. Memfalisasi puskesmas dalam kegiatan pelayanan kesehatan bidang Sumber Daya Kesehatan konsultasi dan pendampingan di puskesmas.
- i. Mengikuti rapat-rapat pembahasan tentang Sumber Daya Kesehatan dan gizi berdasarkan disposisi kepala dinas untuk memperoleh saran dan masukan
- j. Melapor pelaksanaan tugas di bidang Sumber Daya Kesehatan secara berkala sebagai bahan masukan bagi atasan untuk pemutusan kebijakan
- k. Menyusun rencana kegiatan perbaikan Gizi berdasarkan evaluasi tahun sebelumnya serta berdasarkan sumber data yang ada, berdasarkan tugas pokok dan fungsi unit, agar pelaksanaan kegiatan efektif dan efisien;
- l. Memberi petunjuk teknis kepada puskesmas baik secara tertulis maupun lisan terhadap tugas pokok dan fungsi berdasarkan ketentuan dan peraturan perundangan untuk menghindari penyimpangan/ kesalahan
- m. Menyelenggarakan survailans Gizi pada bayi, Balita, ibu hamil, ibu menyusui melalui pemetaan permasalahan gizi berdasarkan indikator kinerja;
- n. Mengoptimalisasi perencanaan lebih lanjut;
- o. Membuat konsep penyusunan regulasi di Program Perbaikan Gizi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku serta petunjuk teknis dari Kementerian dan Dinas Kesehatan Propinsi NTT dalam rangka meningkatkan cakupan program.

#### **4. Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit (P2P)**

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (P2P) adalah unsur pelaksana dinas di bidang yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (P2P) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam dalam merumuskan kebijakan teknis dan kebijakan pelaksanaan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengendalian, pemberantasan penyakit, yang meliputi

pengamatan penyakit, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, dan penanggulangan masalah kesehatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (P2P) mempunyai fungsi:

- a. Menyiapkan perumusan dan kebijakan operasional pada seksi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
- b. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional pada seksi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
- c. Menyiapkan bimbingan teknis dan supervise pada seksi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada seksi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (P2P) terdiri dari:

- a. Seksi Surveillance dan Imunisasi
  - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
  - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
- Seksi Surveillance dan imunisasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam:
- a. Melaksanakan petunjuk, arahan kebijakan pimpinan dan kebijakan nasional dalam pelaksanaan program surveilans dan pencegahan penyakit berdasarkan tugas dan fungsi surveilans dan pencegahan penyakit agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan indikator program dan kebijakan nasional;
  - b. Mejabar juknis pelaksanaan program surveilans dan pencegahan penyakit berdasarkan kebijakan program nasional dan ketentuan peraturan perundang – undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- c. Menyusun rencana kerja tahunan program surveilans dan pencegahan penyakit berdasarkan kebijakan program dan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas;
  - d. Melaksanakan pemantauan, penilaian dan evaluasi program berdasarkan data laporan program untuk menilai pencapaian program dan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
  - e. Melaksanakan supervise/bimtek pelaksanaan program di puskesmas berdasarkan prioritas.
- Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam:
- a. Melaksanakan petunjuk/kebijakan serta membantu kepala bidang dalam pelaksanaan program pemberantasan vektor, penyakit menular berdasarkan kebijakan pimpinan dan ketentuan program nasional, seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan dalam lingkup seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular dengan disposisi secara lisan maupun tertulis agar dapat di proses lebih lanjut;
  - c. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - d. Monitoring dan evaluasi implementasi kegiatan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular dengan supervisi, bimtek ke Puskesmas dan Desa untuk memperoleh informasi yang akurat mengenai pelaksanaan program;
  - e. Mengikuti rapat-rapat pembahasan dengan instansi terkait berdasarkan disposisi kepala bidang P2P untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran;
  - f. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular secara berkala kepada kepala bidang P2P sebagai bahan masukan bagi atasan untuk perumusan sasaran dan kebijakan tahun berikutnya.

- Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam:
- a. Melaksanakan petunjuk/kebijakan serta membantu kepala bidang dalam pelaksanaan program pemberantasan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa berdasarkan kebijakan pimpinan dan ketentuan program nasional, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan dalam lingkup seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dengan disposisi secara lisan agar maupun tertulis agar tugas dapat di proses lebih lanjut;
  - c. Monitoring dan evaluasi implementasi kegiatan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dengan supervisi, bimtek ke puskesmas dan desa untuk memperoleh informasi yang akurat mengenai pelaksanaan program;
  - d. Mengikuti rapat-rapat pembahasan dengan instansi terkait berdasarkan disposisi kepala bidang P2P untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran;
  - e. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa secara berkala kepada kepala bidang P2P sebagai bahan masukan bagi atasan untuk perumusan sasaran dan kebijakan tahun berikutnya.

## **5. Bidang Sumber Daya Kesehatan**

Bidang Sumber Daya Kesehatan adalah unsur pelaksana dinas di bidang yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam Melaksanakan Perumusan Dan Pelaksanaan Kebijakan Operasional Di Bidang Kefarmasian, Alat kesehatan Dan Pkrt Serta Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut, bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan Perumusan Kebijakan operasional di Bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah tangga (PKRT) serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Kefarmasian, alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah tangga PKRT serta sumber daya Manusia Kesehatan
- c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang kefarmasiian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga PKRT serta sumber daya Manusia kesehatan;
- d. Pemantauan, Evaluasi dan pelaporan dibidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.

Bidang Sumber Daya Kesehatan Terdiri dari:

- a. Kepala Seksi Kefarmasian
  - b. Kepala Seksi Alat Kesehatan dan PKRT
  - c. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
- Seksi Kefarmasian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam:
- a. Merencanakan rencana kerja seksi farmasi terhadap penyediaan perbekalan farmasi dan pengawasan terhadap perbekalan farmasi yang benar;
  - b. Menyediakan database apotik, toko obat, agar pengawasan dan pembinaan dapat dilakukan untuk menjamin keamanan dan mutu sediaan farmasi yang beredar;
  - c. Melayani permohonan dan penerbitan surat izin penjualan obat bebas dan obat bebas terbatas (toko obat berizin), surat izin apotek, baik baru maupun perpanjangan, agar peredaran obat dapat terpantau untuk pengawasan dan pembinaan;
  - d. Mengontrol sistem pengelola obat, di UPOPPK, agar manajemen pengelolaan obat dapat dilakukan dengan baik untuk menjamin mutu dan keamanan sediaan farmasi;
  - e. Menyediakan laporan penggunaan sediaan farmasi berdasarkan sumber data yang ada di kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan dan perencanaan selanjutnya

- f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada sarana pelayanan yang mempergunakan narkotika dan OKT, agar penggunaan narkotika dan OKT dapat terkontrol
- Seksi Alat Kesehatan dan PKRT mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam:
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
  - b. Menyusun kebijakan teknis yang berkaitan dengan alat kesehatan dan perbekalan alat kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
  - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
  - d. Menyusun rencana kerja dan penetapan Kinerja seksi Alat kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga (PKRT);
  - e. Merencanakan Alat Kesehatan berdasarkan Permintaan dari Unit Pelayanan Kesehatan yang ada (Puskesmas, Pustu, Polindes) Untuk meningkatkan Mutu Pelayanan;
  - f. Melaksanakan Pengadaan dan pengelolaan alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan rumah tangga (PKRT)
  - g. Melaksanakan Penyimpanan dan pendistribusian Alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan rumah Tangga (PKRT);
  - h. Menyediakan Mendistribusikan Logistik untuk daerah bencana sesuai dengan kebutuhan masyarakat agar tidak salah dalam penggunaannya sehingga dapat mengurangi masalah yang terjadi di masyarakat;
  - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kegiatan Seksi Alat kesehatan dan perbekalan Kesehatan Rumag Tangga (PKRT);
- Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam:
- a. Menyusun rencana Kegiatan seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - b. Menyusun kebijakan teknis yang berkaitan dengan Sumber Daya Manusia kesehatan;
  - c. Menyiapkan bahan Pelaksanaan kegiatan seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;

- d. Menyusun rencana Kerja dan penetapan Kinerja Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- e. Mengkordinir Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- f. Mengkordinir Kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- g. Mengumpulkan dan Pengelola Data berhubungan dengan SDM/ Tenaga Kesehatan;
- h. Menganalisis Data yang berhubungan dengan SDM/ Tenaga Kesehatan;
- i. Memproses Usulan Tugas Belajar (TUBEL), Izin Belajar, (IBEL) dan Diklat Penjejang bagi Pegawai Dinkes.