



BUPATI MUKOMUKO  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO  
NOMOR 56 TAHUN 2016  
TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN KABUPATEN MUKOMUKO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 27 Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);

2. 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 beberap kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10);

5. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 28).

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN KABUPATEN MUKOMUKO.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko adalah bentuk pelaksanaan tugas-tugas yang wajib dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko.

Pasal 2

Uraian Tugas di Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 3 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2011 Nomor 176), sebagaimana telah diubah beberap kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 19 Tahun 2014 (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2014 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mukomuko.

Ditetapkan di Mukomuko  
pada tanggal 30 DESEMBER 2016

BUPATI MUKOMUKO,



CHOIRUL HUDA

Diundangkan di Mukomuko  
pada tanggal 30 DESEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH,



SYAFKANI

PARAF BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2016 NOMOR... 56

1	SEKDAKAB	.....
2	ASISTEN III	.....
3	KABAG HUKUM	.....
4	INSTANSI TEKNIS	.....

**URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN KABUPATEN MUKOMUKO**

**A. Kepala Dinas, Bertugas :**

1. mengkoordinasi menyusun program Dinas dengan mengacu pada dokumen perencanaan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kabupaten Mukomuko);
2. bertanggung jawab dalam pencapaian kinerja program Dinas, dengan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya, dan memberikan bimbingan, pembinaan serta petunjuk pemecahan permasalahan;
3. penyelenggaraan urusan pelayanan umum dan rekomendasi dibidang kesehatan;
4. melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana, realisasi dan sasaran sebagai bahan dalam penyusunan program kegiatan tahunan berikutnya;
5. melaksanakan koordinasi dan konsultasi urusan dinas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
7. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**B. Sekretaris, Bertugas :**

1. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekeretaris;
2. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan bina program;
3. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan bina program;

4. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Kesehatan;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

5. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Dinas Kesehatan;
6. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
7. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**B.1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bertugas:**

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan perencanaan, anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub perencanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
4. menghimpun dan menyusun bahan-bahan perencanaan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang dinas;
5. menyusun rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
6. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
7. meneliti dan verifikasi kelengkapan SPM, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji, SPP-LS pengadaan barang/jasa yang disampaikan bendahara pengeluaran diketahui/disetujui oleh PPTK, tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
8. menyiapkan dan menerbitkan SPM serta membuat registrasi SPM dan SP2D;
9. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan

PARAF HIRARKHI SKPD;	
1	SEKDAKAD
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

10. menyelenggarakan dan memonitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Dinas Kesehatan;

11. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar serta menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**B.2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Bertugas :**

1. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
2. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, protokoler, dan pelaksanaan keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
3. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/prasarana kantor;
4. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor, serta pengadaan sarana prasarana kantor dan gedung;
5. melaksanakan inventarisasi barang, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
6. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyimpanan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas Kesehatan;
7. melaksanakan pemrosesan kenaikan pangkat, jabatan dan menyiapkan pengusulan tunjangan;
8. melaksanakan fasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, pemberhentian/ pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
9. melaksanakan fasilitasi pembinaan pegawai, penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

**C. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, Bertugas :**

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Kesehatan Keluarga, Gizi, Promosi Kesehatan, pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan OlahRaga.
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Kesehatan Keluarga, Gizi, Promosi Kesehatan, pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan OlahRaga.
3. merencanakan melaksanakan dan mengevaluasi program Kesehatan Keluarga, Gizi, Promosi Kesehatan, pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan OlahRaga.
4. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
5. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**C.1. Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, Bertugas :**

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Kesehatan Keluarga;
2. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan Kesehatan Keluarga;
3. menyiapkan bahan untuk perbaikan kesehatan keluarga;
4. melaksanakan pembinaan kesehatan anak sejak usia perinatal, bayi dan usia prasekolah dan usia sekolah;
5. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Gizi;
6. menyiapkan bahan untuk perbaikan gizi masyarakat;

7. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

PARAF	
1	SEKDAKAS
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

8. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**C.2. Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan, Bertugas :**

1. menyelenggarakan pengumpulan data, permasalahan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan pengolahan, penyebarluasan informasi, PSM serta pengembangan upaya kesehatan berbasis masyarakat (UKMB);
2. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan Promosi kesehatan dan Peran Serta Masyarakat,
3. melaksanakan advokasi dengan lintas sektor dan lain-lain;
4. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
5. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**C.3. Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga, Bertugas :**

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan OlahRaga;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan OlahRaga;
3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan Kesehatan Lingkungan;
4. menyiapkan dan melaksanakan perencanaan program penyehatan lingkungan pemukiman tempat umum dan industri, upaya kesehatan dan keselamatan kerja, penyehatan tempat pengolahan dan penjualan makanan/makanan dan minuman dan pengawasan kualitas air, sertifikasi tempat pengolahan dan penjualan makanan/minuman serta pengolahan air;

PARAF HUKUM	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

5. melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap pelaksanaan program penyehatan lingkungan pemukiman tempat umum dan industri, upaya kesehatan dan keselamatan kerja, penyehatan tempat pengolahan dan penjualan makanan/minuman dan pengawasan kualitas air, sertifikasi, tempat pengolahan dan penjualan makanan/minuman serta pengolahan air;
6. melaksanakan pencatatan dan pelaporan program penyehatan lingkungan pemukiman tempat umum dan industri, upaya kesehatan dan keselamatan kerja, penyehatan tempat pengolahan dan penjualan makanan/minuman dan pengawasan kualitas air, sertifikasi, tempat pengolahan dan penjualan makanan/minuman serta pengolahan air;
7. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
8. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**D. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bertugas :**

1. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan saran bidang pemberantasan penyakit;
2. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Pemberantasan Penyakit;
3. menyiapkan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan penyakit tidak menular;
4. membuat perencanaan tahunan dan lima tahunan kegiatan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, surveillance bencana dengan mengkoordinasikan surveillance kegiatan lainnya, kejadian luar biasa serta imunisasi;
5. melakukan Bimbingan Teknis dan supervisi pada bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan KESWA dan surveilans dan imunisasi
6. pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan program dalam upaya pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;

PARAF HIPOTEKSI	
1	SEKDAKAP
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

7. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

8. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**D.1. Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi, Bertugas :**

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Imunisasi dan Surveilans;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi Imunisasi dan Surveilans;
3. surveilans penyakit menular, surveilans bencana dan mengkoordinasikan surveilans kesehatan lainnya, kejadian luar biasa, dan imunisasi;
4. pelaksanaan penyelidikan epidemiologi kejadian luar biasa dan penanggulangannya;
5. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan surveilans PD3I, surveilans penyakit menular, surveilans bencana dan mengkoordinasikan surveilans kesehatan lainnya, kejadian luar biasa, pencegahan penyakit dengan imunisasi;
6. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
7. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**D.2. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Bertugas :**

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan pemberantasan penyakit Menular;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi melaporkan kegiatan seksi pemberantasan penyakit Menular;

PARAF HIJAU	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KADAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pemberantasan penyakit Menular;

4. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana dalam program Penyakit Menular;
5. melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap pelaksanaan program pencegahan dan pemberantasan penyakit menular;
6. melaksanakan pencatatan dan pelaporan program pencegahan dan pemberantasan penyakit menular;
7. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
8. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**D.3. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan KESWA, Bertugas :**

1. menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan tahunan dan lima tahunan upaya pengendalian penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa ( KESWA );
2. menyelenggarakan pengamatan penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa ( KESWA ) di unit pelayanan kesehatan dasar dan rujukan baik pemerintah maupun swasta;
3. menyusun profil dan menyebarluaskan informasi penyakit tidak menular Melaksanakan pelaporan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan upaya pengendalian penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa ( KESWA ) ditingkat kabupaten;
4. melaksanakan koordinasikan lintas program dan lintas sektor sesuai dengan bidang tugasnya;
5. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
6. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

PADANG HIRARSI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

**E. Kepala Bidang Pelayanan Dan Sumber Daya Kesehatan, bertugas :**

- 1 menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan,
- 2 peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan
- 3 dengan urusan Farmasi dan Sumber Daya Kesehatan;

2. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Farmasi dan Sumber Daya Kesehatan;
3. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan Farmasi dan Sumber Daya Kesehatan;
4. melakukan pengawasan dibidang farmasi dan sumber daya kesehatan dalam lingkup kabupaten mukomuko;
5. menyelenggarakan Registrasi dan Akreditasi dalam penyelenggaraan registrasi dan akreditasi meliputi registrasi, perizinan dan akreditasi tenaga medis, tenaga para medis dan tenaga non medis/tradisional terlatih.
6. melakukan Pembinaan dan Pengawasan Pada Sarana Kesehatan tingkat Pertama dan Rujukan.
7. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
8. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**E.1. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan, bertugas :**

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Kesehatan Dasar;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi Pelayanan Kesehatan Dasar;
3. menyiapkan bahan penetapan kebijakan operasional kesehatan ditingkat kabupaten sesuai kebijakan nasional dan kabupaten;
4. melakukan Pembinaan dan Pengawasan Pada Sarana Kesehatan tingkat Pertama dan Rujukan.
5. menyiapkan bahan pengelolaan/penyelenggaraan, jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal;
6. menyiapkan bahan pengelolaan pelayanan kesehatan dasar;
7. perencanaan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Evaluasi Akreditasi FKTP;

1	SEKDAKAB	8. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
2	ASISTEN III	
3	KABAG HUKUM	
4	INSTANSI TEKNIS	

9. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**E.2. Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan, bertugas :**

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Kosmetik;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi melaporkan kegiatan seksi Farmasi dan Alat Kesehatan, Makanan dan Kosmetik;
3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan Farmasi, Makanan, Kosmetik dan IRTP
4. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang alat kesehatan;
5. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
6. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**E.3. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, bertugas :**

1. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Sumber Daya Kesehatan;
2. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Sumber Daya Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
3. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan Sumber Daya Kesehatan;
4. melakukan pengawasan dibidang sumber daya kesehatan dalam lingkup kabupaten mukomuko;

5. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

6. menyelenggarakan Registrasi dan Akreditasi Dalam penyelenggaraan registrasi dan Akreditasi meliputi Registrasi, perizinan, dan akreditasi tenaga medis, tenaga para medis dan tenaga kesehatan lainnya.
7. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI MUKOMUKO,



CHOIRUL HUDA

PARAF HIRARKI		
1	SEKDAKAB	.....
2	ASISTEN III	.....
3	KABAG HUKUM	.....
4	INSTANSI TEKNIS	.....