



SALINAN

**BUPATI DELI SERDANG
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG
NOMOR 9 TAHUN 2020**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN DELI SERDANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DELI SERDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Deli Serdang.
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Deli Serdang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 52340);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. 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 beberapa kali diubah, 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN DELI SERDANG**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Deli Serdang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Deli Serdang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Deli Serdang.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Deli Serdang.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Deli Serdang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kesehatan Kabupaten Deli Serdang.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah pelaksana teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Deli Serdang.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.

13. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Kesehatan Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Deli Serdang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (3) Dinas Kesehatan Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Deli Serdang.
- (4) Dinas Kesehatan Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipologi A.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR DINAS KESEHATAN

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat:

- c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - g. UPT Dinas Kesehatan;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat pada ayat (1) huruf b diatas terdiri dari :
- 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Program.
- (3) Bidang Kesehatan Masyarakat pada ayat (1) huruf c diatas terdiri dari :
- 1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - 2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - 3) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
- (4) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit pada ayat (1) huruf d diatas terdiri dari :
- 1) Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - 2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - 3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (5) Bidang Pelayanan Kesehatan pada ayat (1) huruf e diatas terdiri dari :
- 1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - 2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - 3) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.
- (6) Bidang Sumber Daya Kesehatan pada ayat (1) huruf f diatas terdiri dari :
- 1) Seksi Kefarmasian;
 - 2) Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - 3) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Pasal 4

Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum pada lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 5

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas;
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT merupakan jabatan struktural eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

- (1) Unit Pelaksana Teknis tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sampai dengan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Deli Serdang yang baru dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- (2) Sebelum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan, pemangku jabatan perangkat daerah yang nomenklatur jabatannya berubah masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bagian Keempat, Paragraf Kedua, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18 dan Lampiran V Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Deli Serdang.

Ditetapkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 9

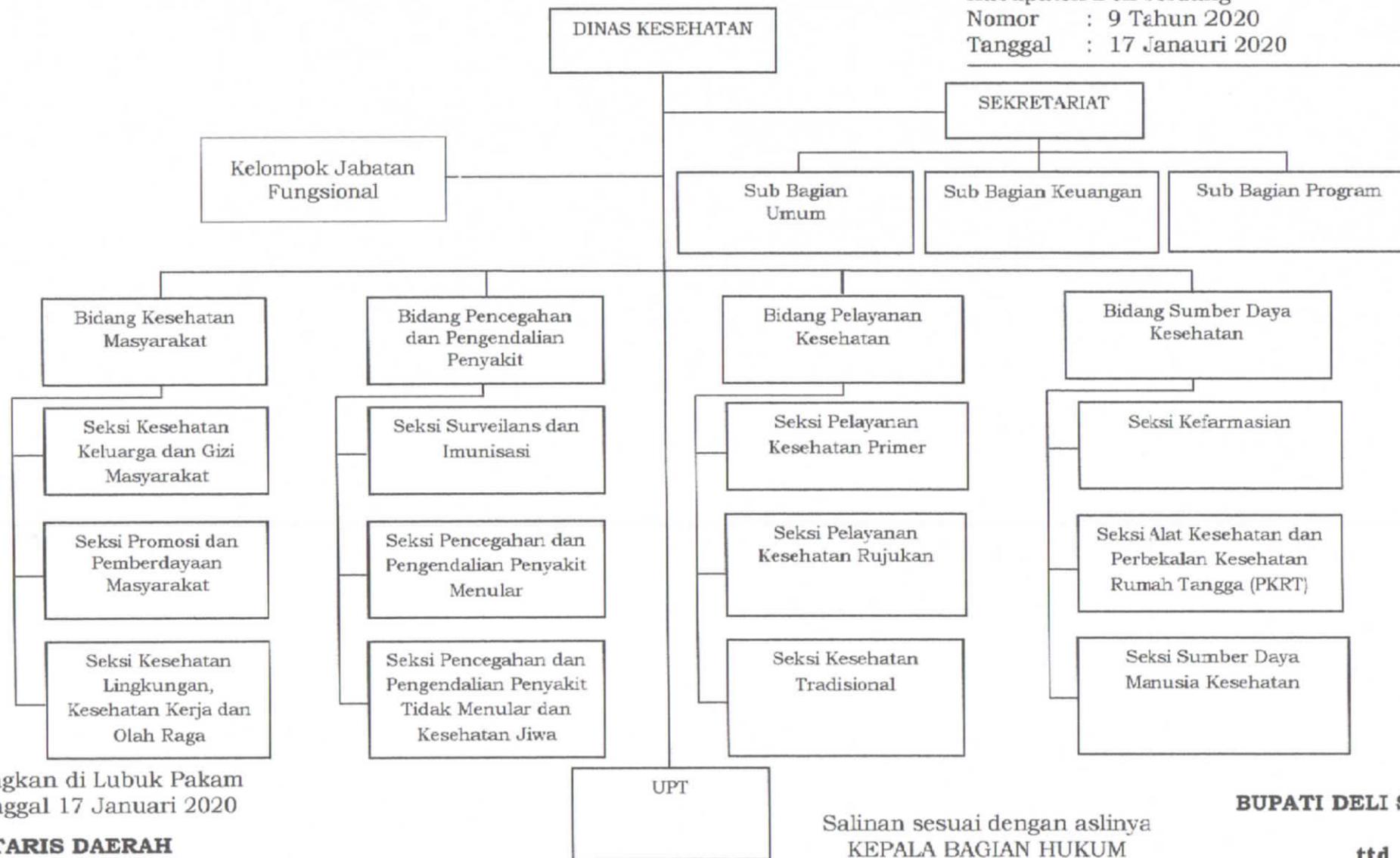
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN
KABUPATEN DELI SERDANG

Lampiran I : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan
Kabupaten Deli Serdang
Nomor : 9 Tahun 2020
Tanggal : 17 Januari 2020



Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 9

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ERA PERMATA SARI, SH, MM
NIP. 19710223 199503 2 003

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang
 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas
 dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas
 Kesehatan Kabupaten Deli Serdang
 Nomor : 9 Tahun 2020
 Tanggal : 17 Januari 2020

**DINAS KESEHATAN
 KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Jabatan Eselon II.b	Kepala Dinas
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Kesehatan
Tugas Pokok	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan kebijakan di bidang kesehatan; 2. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan; 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas di bidang kesehatan; 4. Pelaksanaan administrasi di bidang kesehatan; 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan program kegiatan Dinas Kesehatan; 2. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang kesehatan; 3. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas-tugas dan urusan kesehatan; 4. Mengawasi pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi Administrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan dan program; 5. Mengawasi pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan serta Pemanfaatan Sumber Daya Kesehatan, dan Unit Pelayanan Teknis; 6. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan baik dari sumber dana APBD, APBN maupun JKN; 7. Melakukan pengawasan pelaksanaan Sistem Jaminan Kesehatan Nasional; 8. Melakukan pengawasan terhadap Inventaris Barang dan Aset Dinas dan UPT;

	<p>9. Merumuskan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Kesehatan;</p> <p>10. Menetapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) pada Dinas;</p> <p>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.a	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Kesehatan
Unit Kerja	Dinas Kesehatan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sekretariat.
Fungsi	<p>1. Penyusunan rencana program dan anggaran Dinas;</p> <p>2. Pelaksanaan tugas sekretariat dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program;</p> <p>3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat;</p> <p>4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas Kesehatan;</p>
Uraian Tugas	<p>1. Merumuskan program kegiatan pada Sekretariat;</p> <p>2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</p> <p>3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</p> <p>4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang;</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) pada Dinas; 7. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Kesehatan; 8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) sekretariat; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Kesehatan
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Umum.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Umum; 2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; 3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Dinas; 4. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen pada Dinas;

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian; 6. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi Dinas Kesehatan; 7. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Dinas Kesehatan; 8. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas, serta penyusunan Analisa Jabatan (Anjab), dan Analisa Beban Kerja (ABK) Aparatur Sipil Negara pada Dinas; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Kesehatan
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Keuangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Keuangan; 2. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas; 3. Menyusun laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala; 4. Menyusun laporan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan; 5. Melakukan pengendalian penggunaan anggaran; 6. Menyusun data perhitungan anggaran dan belanja Dinas Kesehatan; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

	<p>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Program
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Kesehatan
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Program.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Program; 2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja Dinas serta perubahannya; 3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra Dinas serta perubahannya; 4. Menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas Kesehatan; 5. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Dinas Kesehatan; 6. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas Kesehatan; 7. Menyusun RKA dan DPA APBD Dinas serta Perubahannya; 8. Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa dinas berbasis sistem; 9. Melaporkan evaluasi realisasi anggaran Dinas berbasis sistem; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Program; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Kesehatan
Unit Kerja	Dinas Kesehatan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Kesehatan Masyarakat; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Kesehatan Masyarakat; dan 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Kesehatan Masyarakat.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Kesehatan Masyarakat; 2. Merumuskan bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; 3. Merumuskan bahan pedoman pelaksanaan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; 4. Merumuskan bahan pelaksanaan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; 5. Mengoordinasikan kegiatan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi, pemberdayaan masyarakat, kesehatan Lingkungan, kesehatan kerja dan Olahraga; 6. Merumuskan bahan pelaksanaan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan Olahraga; 7. Memantau dan melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesehatan masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait Bidang Kesehatan Masyarakat; 9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Kesehatan Masyarakat; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Kesehatan Masyarakat
Unit Kerja	Dinas Kesehatan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat; 2. Menginventarisir data-data Kesehatan dan Gizi Masyarakat; 3. Menyusun kegiatan pertemuan bulanan terkait Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat; 4. Menyusun kegiatan bimbingan teknis terhadap petugas program Anak, petugas program Ibu, dan petugas program Gizi Masyarakat; 5. Menyusun bahan fasilitasi pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat; 6. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Menyusun bahan pedoman pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat; 8. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Kesehatan Masyarakat
Unit Kerja	Dinas Kesehatan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; 2. Menyusun petunjuk operasional pada Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; 3. Melaksanakan koordinasi, bimbingan, monitoring dan evaluasi pada Perkumpulan yang berbasis pemberdayaan masyarakat; 4. Menyusun kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat pada lintas program, lintas sektor, lembaga swadaya masyarakat dan puskesmas; 5. Menyusun rencana dan penyempurnaan dan pelaksanaan kewenangan daerah pelaksanaan tugas-tugas dinas pada Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; 6. Menyusun rencana jangka menengah dan tahunan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Menyusun rencana kegiatan promosi kesehatan; 8. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Kesehatan Masyarakat
Unit Kerja	Dinas Kesehatan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga; 2. Melakukan pengawasan serta penyuluhan Keamanan Pangan dan Hygiene Sanitasi terhadap pengusaha Industri Rumah Tangga Pangan (I.RTP); 3. Melakukan pengawasan serta Penyuluhan Hygiene Sanitasi terhadap pengusaha Tempat-Tempat Umum; 4. Menyusun kegiatan bimbingan teknis kepada petugas kesehatan lingkungan yang ada di puskesmas;

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Menyusun Kegiatan Perlindungan Kesehatan Kerja di Perusahaan, serta Kegiatan Senam Kesegaran Jasmani Untuk Pegawai dan Lansia; 6. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Kesehatan
Unit Kerja	Dinas Kesehatan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; 2. Penyiapan bahan koordinasi dalam Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; 2. Mengevaluasi data kegiatan Program bidang pencegahan dan Pengendalian Penyakit; 3. Mengoordinasikan kegiatan Program pencegahan dan Pengendalian Penyakit terhadap lintas sektor terkait; 4. Merumuskan bahan kebijakan program pada bidang

	<p>pengecehan dan pengendalian penyakit;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Melakukan Evaluasi terhadap kegiatan program pada bidang pencegahan dan pengendalian Penyakit; 6. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait tentang pelaksanaan dan kebijakan Program pada bidang pencegahan dan pengendalian Penyakit; 7. Merumuskan bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan dan kebijakan program pada Bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit; 8. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; 9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan	Eselon IV.a
Nama Jabatan	Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi
Unit Kerja	Eselon III.b
Unit Kerja	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
Unit Kerja	Dinas Kesehatan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Surveilans dan Imunisasi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Surveilans dan Imunisasi; 2. Menginventarisasi dan mengolah hasil data surveilans dan imunisasi; 3. Menyusun kegiatan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan surveilans dan imunisasi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; 4. Melakukan bimbingan teknis ke petugas imunisasi; 5. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan dan kebijakan program pada seksi

	<p>surveilans dan imunisasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Menyusun hasil pemeriksaan data penyimpanan vaksin imunisasi di <i>cold chain</i> UPT Puskesmas; 7. Melaksanakan penyuluhan pengendalian penyelidikan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB); 8. Melaksanakan penyuluhan Sistem Kewaspadaan Dini terhadap penyakit Potensial Wabah; 9. Menyusun rencana kegiatan kesehatan haji; 10. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Surveilans dan Imunisasi; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Surveilans dan Imunisasi; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
Unit Kerja	Dinas Kesehatan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; 2. Menyusun Pedoman Pelaksanaan Standar Teknis pencegahan dan pengendalian penyakit Menular; 3. Melaksanakan Penyuluhan Pencegahan dan penanggulangan penyakit yang bersumber dari binatang; 4. Menginventarisasi dan mengolah hasil data hasil di seksi pencegahan dan pengendalian penyakit Menular; 5. Menyusun kegiatan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit

	<p>Menular;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan dan kebijakan program pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; 7. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; 8. Menyusun Standar Operasional (SOP) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
Unit Kerja	Dinas Kesehatan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; 2. Melaksanakan Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Standar Teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak Menular dan kesehatan jiwa; 3. Melaksanakan Penyuluhan Pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; 4. Menginventarisasi dan mengolah hasil data pada seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak Menular dan kesehatan jiwa; 5. Menyusun kegiatan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit

	<p>tidak Menular dan kesehatan jiwa;</p> <p>6. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan dan kebijakan program pada seksi pencegahan dan pengendalian Penyakit tidak Menular dan kesehatan jiwa;</p> <p>7. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;</p> <p>8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;</p> <p>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Kesehatan
Unit Kerja	Dinas Kesehatan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pelayanan Kesehatan; 2. Penyiapan bahan koordinasi dalam Bidang Pelayanan Kesehatan; dan 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pelayanan Kesehatan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Pelayanan Kesehatan; 2. Melaksanakan validasi kegiatan dalam bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, dan pelayanan kesehatan tradisional; 3. Melaksanakan validasi, pendampingan dan penilaian kelayakan mutu fasilitas dalam bidang

	<p>elayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melaksanakan validasi dalam bidang pelaporan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional; 5. Merumuskan kegiatan bimbingan teknis yang termasuk dalam fasilitas dalam bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional; 6. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait Bidang Pelayanan Kesehatan; 7. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pelayanan Kesehatan; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pelayanan Kesehatan
Unit Kerja	Dinas Kesehatan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Primer.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer; 2. Melaksanakan verifikasi dan membantu pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dasar di fasilitas pelayanan kesehatan primer; 3. Melaksanakan verifikasi dan membantu pelaksanaan kegiatan usulan pembiayaan dan program jaminan kesehatan nasional (JKN) di fasilitas pelayanan kesehatan primer;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Melaksanakan verifikasi, membantu pendampingan, penilaian kelayakan akreditasi dan membantu pelaksanaan kegiatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan primer di puskesmas dan swasta; 5. Melaksanakan verifikasi, membantu pendampingan, penilaian kelayakan dan membantu pelaksanaan kegiatan persiapan puskesmas menuju Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); 6. Melaksanakan verifikasi pelaporan pada seksi pelayanan kesehatan primer; 7. Menyusun kegiatan bimbingan teknis yang termasuk dalam fasilitas pelayanan kesehatan primer; 8. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pelayanan Kesehatan
Unit Kerja	Dinas Kesehatan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; 2. Menyusun Data Rujukan dengan penggunaan Aplikasi Sijariemas; 3. Menyusun Data jumlah rujukan yang menggunakan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) ke Fasilitas Kesehatan Tingkat Lanjut (FKTL) di Wilayah Kerja

	<p>Kabupaten Deli Serdang;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menyusun rencana kerja tentang pendataan Gizi Kurang dan Gizi Buruk ke Fasilitas Kesehatan Tingkat Lanjut (FKTL) di Wilayah Kerja Kabupaten Deli Serdang; 5. Menyusun serta melaksanakan rencana kerja Monitoring dan Evaluasi ke Fasilitas Kesehatan Tingkat Lanjut (FKTL) dan Puskesmas yang ada di Wilayah Kerja Kabupaten Deli Serdang; 6. Menyusun kriteria peningkatan mutu pelayanan kesehatan rujukan pemerintah dan swasta sesuai dengan standar yang dipakai 7. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Kesehatan Tradisional
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pelayanan Kesehatan
Unit Kerja	Dinas Kesehatan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Kesehatan Tradisional; 2. Menyusun bahan-bahan kerja dan pengaturan kegiatan pada Seksi Kesehatan Tradisional; 3. Menyusun pelaporan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional; 4. Menyusun kegiatan bimbingan teknis pada Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional;

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Melakukan Penilaian atas mutu Pelayanan Kesehatan Tradisional di wilayah Kabupaten Deli Serdang; 6. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Kesehatan Tradisional; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kesehatan Tradisional; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Kesehatan
Unit Kerja	Dinas Kesehatan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Sumber Daya Kesehatan; 2. Penyiapan bahan koordinasi dalam Bidang Sumber Daya Kesehatan; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Sumber Daya Kesehatan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Sumber Daya Kesehatan; 2. Merumuskan bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan jaminan pemeliharaan dan pembiayaan kesehatan, bina tenaga dan sarana kesehatan, farmasi, makanan dan minuman serta alat kesehatan; 3. Merumuskan bahan pelaksanaan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan Jaminan pemeliharaan dan pembiayaan kesehatan, farmasi, makanan dan minuman serta alat kesehatan; 4. Memfasilitasi kegiatan jaminan pemeliharaan dan

	<p>pembiayaan kesehatan, bina tenaga dan sarana kesehatan, farmasi, makanan dan minuman serta alat kesehatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Merumuskan bahan pelaksanaan registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan, farmasi, dan alat kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan; 6. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait Bidang Sumber Daya Kesehatan; 7. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Sumber Daya Kesehatan; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Kefarmasian
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Sumber Daya Kesehatan
Unit Kerja	Dinas Kesehatan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Kefarmasian.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Kefarmasian; 2. Menyusun bahan-bahan kerja dan pengaturan kegiatan di Seksi Kefarmasian; 3. Menyusun kegiatan bimbingan teknis pada Seksi Kefarmasian; 4. Melakukan penilaian atas mutu Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas, Rumah Sakit dan Apotek; 5. Menyusun bahan fasilitasi kegiatan jaminan pemeliharaan dan pembiayaan pada Seksi Kefarmasian; 6. Menyusun bahan pelaksanaan registrasi, akreditasi dan sertifikasi pada Seksi Kefarmasian;

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Kefarmasian; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kefarmasian; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Sumber Daya Kesehatan
Unit Kerja	Dinas Kesehatan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT).
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT); 2. Menyusun Pelaporan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT); 3. Menyusun kegiatan bimbingan teknis pada Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT); 4. Melakukan Penilaian Terhadap Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) baik Pemerintah maupun Swasta; 5. Mengusulkan Kalibrasi untuk meningkatkan kualitas Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT); 6. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT); 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)

	<p>Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);</p> <p>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Sumber Daya Kesehatan
Unit Kerja	Dinas Kesehatan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; 2. Memverifikasi Surat Izin Praktek bagi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 3. Melaksanakan survei untuk keperluan penertiban izin sarana kesehatan setelah melewati verifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku; 4. Menyusun data dan informasi tentang kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan analisis situasi dan ketentuan yang berlaku; 5. Menyusun perencanaan peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Kesehatan; 6. Menyusun kegiatan sosialisasi dan pembinaan Sumber Daya Manusia Kesehatan; 7. Menyusun kegiatan Monitoring dan Evaluasi kegiatan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; 8. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;

	<ol style="list-style-type: none">10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
--	--

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 9

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003