

LAMPIRAN IIB PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 82 TAHUN 2020

TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 50 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KESEHATAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|---------------------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Kepala Dinas | Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan kegiatan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan serta kesekretariatan. | <ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan serta kesekretariatan; b. Merumuskan kebijakan pengelolaan UKP rujukan tingkat Daerah provinsi/lintas Daerah kabupaten/kota; c. Merumuskan kebijakan Pengelolaan UKM Daerah provinsi dan rujukan tingkat Daerah provinsi/ lintas Daerah kabupaten/kota; d. Merumuskan kebijakan penerbitan rekomendasi izin rumah sakit kelas B dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah provinsi; e. Merumuskan kebijakan perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM danUKP Daerah provinsi; f. Merumuskan kebijakan rekomendasi penerbitan pengakuan pedagang besar farmasi (PBF) cabang dan cabang penyalur alat kesehatan (PAK) serta penerbitan izin usaha kecil obat tradisional (UKOT); g. Merumuskan kebijakan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh provinsi, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat provinsi; | <ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Kesehatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesehatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesehatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesehatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas. |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|------------|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> h. Merumuskan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); i. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; j. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |
| 2 | Sekretaris | Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan kegiatan Program, Umum dan Keuangan. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum; b. Menyusun bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan kerjasama di bidang kesehatan, kehumasan, PPID, analisis pembiayaan kesehatan, administrasi keuangan, asset, tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan, administrasi tatausaha, kepegawaian, perpustakaan, hukum dan organisasi, perlengkapan dan rumahtangga Dinas; c. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; d. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan; | <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas. |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|---------------------------|--|--|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> e. Menyusun bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); f. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |
| 3 | Sub Bagian Program | Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan penyelenggaraan penyusunan kebijakan,advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan kegiatan Program. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program; b. Menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan penyusunan kegiatan kerjasama di bidang kesehatan, kehumasan, PPID dan analisis pembiayaan kesehatan; c. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); d. Menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; e. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Program; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan advokasi, koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|-----------|----------------------------|---|--|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | Sub Bagian Keuangan | Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan kegiatan Keuangan. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan asset serta tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan; c. Menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pengelola anggaran/keuangan dan kegiatan Dinas; d. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); e. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |
| 5 | Sub Bagian Umum | Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum; b. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi tatausaha, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, keprotokolan, hukum dan organisasi; c. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); d. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|------------------------------------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | kesehatan kegiatan Umum. | <p>DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum;</p> <p>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p> | |
| 6 | Bidang Kesehatan Masyarakat | Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan kegiatan Kesehatan Keluarga, Gizi Masyarakat dan Promosi Kesehatan dan Kesehatan Lingkungan. | <p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kesehatan Keluarga, Gizi Masyarakat dan Promosi Kesehatan dan Kesehatan Lingkungan;</p> <p>b. Menyusun bahan kebijakan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh provinsi, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat provinsi;</p> <p>c. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan peningkatan kesehatan ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas dan ibu menyusui, bayi baru lahir, anak balita, anak sekolah, kesehatan remaja dan reproduksi, Keluarga Berencana, kesehatan lanjut usia dan pengarusutamaan gender di bidang kesehatan, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, konsumsi gizi, peningkatan kewaspadaan gizi/surveilans gizi dan penanggulangan masalah gizi, pengembangan media promosi kesehatan, pembinaan dan pengembangan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS), Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS), upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, pemberdayaan kelompok masyarakat, upaya kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;</p> | <p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesehatan Masyarakat;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesehatan Masyarakat;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesehatan Masyarakat;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesehatan Masyarakat; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p> |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|---------------------------------|--|--|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> d. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan bidang Kesehatan Masyarakat; e. Menyusun bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); f. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |
| 7 | Seksi Kesehatan Keluarga | Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan kegiatan Kesehatan Keluarga | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kesehatan Keluarga; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan peningkatan kesehatan ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas dan ibu menyusui, bayi baru lahir, anak balita, anak sekolah, kesehatan remaja dan reproduksi, Keluarga Berencana, kesehatan lanjut usia dan pengarusutamaan gender di bidang kesehatan; c. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesehatan Keluarga; d. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|---|--|--|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |
| 8 | Seksi Gizi dan Promosi Kesehatan | Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan,advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan kegiatan Gizi dan Promosi Kesehatan. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Gizi t dan Promosi Kesehatan. b. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan peningkatan mutu dan kecukupan gizi, konsumsi gizi, peningkatan kewaspadaan gizi/surveilans gizi dan penanggulangan masalah gizi; c. Menyiapkan bahan kebijakan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh provinsi, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat provinsi; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengembangan media promosi kesehatan, pembinaan dan pengembangan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS), Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (Germas), upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, pemberdayaan kelompok masyarakat; e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Gizi dan Promosi Kesehatan; f. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |
| 9 | Seksi Kesehatan Lingkungan, | Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga; | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|--|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Kesehatan Kerja dan Olah Raga | penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga | <ul style="list-style-type: none"> b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan kesehatan lingkungan meliputi pengawasan sanitasi dasar, sanitasi tempat-tempat penyehatan kualitas air, hygiene sanitasi pangan, pengendalian dampak kesehatan akibat limbah domestik dan fasilitas pelayanan kesehatan serta pengembangan kawasan sehat; c. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga; d. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |
| 10 | Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (P2P) | Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan kegiatan Suveilans Epidemiologi, Imunisasi dan Kesehatan Bencana, Pencegahan dan Pengendalian | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Suveilans Epidemiologi, Imunisasi dan Kesehatan Bencana, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Zoonosis, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza; b. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan surveilans epidemiologi dan KLB, penyakit infeksi emerging, imunisasi termasuk pengelolaan cold chain, kesehatan bencana/penanggulangan KLB, surveilans pasca haji dan gangguan kecelakaan, penyakit menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonosis, penyakit tidak menular, pembinaan kesehatan haji, kesehatan jiwa dan dampak buruk penggunaan Narkotika, | <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (P2P); b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (P2P); c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (P2P); d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (P2P); dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas. |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|---|---|--|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>Penyakit Menular dan Zoonosis., Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza .</p> | <p>Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA) pengawasan sanitasi dasar, sanitasi tempat-tempat umum, sanitasi tempat pengolahan makanan, penyehatan kualitas air, hygiene sanitasi pangan, pengendalian dampak kesehatan akibat limbah domestik dan fasilitas pelayanan kesehatan serta pengembangan kawasan sehat;;</p> <p>c. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (P2P);</p> <p>d. Menyusun bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN);</p> <p>e. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p> | |
| 11 | <p>Seksi Surveilans, Imunisasi dan Kesehatan Bencana</p> | <p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang</p> | <p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Surveilans, Imunisasi dan Kesehatan Bencana;</p> <p>b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan surveilans epidemiologi dan KLB, penyakit infeksi emerging, imunisasi termasuk pengelolaan cold chain, kesehatan bencana/penanggulangan KLB, surveilans pasca haji dan gangguan kecelakaan;</p> <p>c. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Surveilans, Imunisasi dan Kesehatan Bencana;</p> | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|-----------|---|--|--|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | kesehatan kegiatan Surveilans, Imunisasi dan Kesehatan Bencana. | <ul style="list-style-type: none"> d. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |
| 12 | Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Zoonosis | Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Zoonosis. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Zoonosis.; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian meliputi penyakit menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonosis, pembinaan kesehatan haji; c. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Zoonosis.; d. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |
| 13 | Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza | Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian meliputi penyakit tidak menular langsung, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan dampak buruk penggunaan Narkotika, | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|--|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza.</p> | <p>Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA); c. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Napza; d. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p> | |
| 14 | <p>Bidang Pelayanan Kesehatan</p> | <p>Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional, Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Seksi Akreditasi dan Jaminan Kesehatan.</p> | <p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, Akreditasi dan Jaminan Kesehatan; b. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan UKP rujukan tingkat Daerah provinsi/lintas Daerah kabupaten/kota; c. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan UKM Daerah provinsi dan rujukan tingkat Daerah provinsi/lintas Daerah kabupaten/kota; d. Menyusun bahan kebijakan penerbitan izin rumah sakit kelas B dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah provinsi; e. Menyusun bahan kebijakan, perencanaan program kegiatan pemenuhan standar pelayanan, penyiapan sarana prasarana, registrasi dan kategori fasilitas kesehatan tingkat pertama, pembinaan dan</p> | <p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pelayanan Kesehatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pelayanan Kesehatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pelayanan Kesehatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pelayanan Kesehatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p> |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|---|---|--|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <p>pengawasan penyehat tradisional (ramuan dan keterampilan), kelompok asuhan mandiri serta program-program lain yang terkait dengan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, penyiapan sarana prasarana, tenaga, perizinan, rekomendasi, registrasi dan akreditasi fasilitas kesehatan tingkat lanjut dan fasilitas kesehatan lainnya strata Utama dan Madya, serta program-program lain yang terkait dengan sistem pelayanan kesehatan rujukan, kegiatan pendukung akreditasi fasilitas kesehatan Primer, akreditasi fasilitas kesehatan tingkat lanjut dan fasilitas kesehatan lainnya serta Jaminan Kesehatan;</p> <p>f. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan bidang Pelayanan Kesehatan;</p> <p>g. Menyusun bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN);</p> <p>h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p> | |
| 15 | Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional | Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, | <p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;</p> <p>b. Menyiapkan bahan kebijakan pengelolaan UKM Daerah provinsi dan rujukan tingkat Daerah provinsi/lintas Daerah kabupaten/kota;</p> <p>c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan,</p> | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|---|---|--|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional.</p> | <p>perencanaan program kegiatan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional meliputi pemenuhan standar pelayanan, penyiapan sarana prasarana, registrasi dan kategori fasilitas kesehatan tingkat pertama, pembinaan dan pengawasan penyehat tradisional (ramuan dan keterampilan), kelompok asuhan mandiri serta program-program lain yang terkait dengan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;</p> <p>d. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;</p> <p>e. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN);</p> <p>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p> | |
| 16 | <p>Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan</p> | <p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan.</p> | <p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan kebijakan pengelolaan UKP rujukan tingkat daerah provinsi/lintas Daerah kabupaten/kota</p> <p>c. Menyiapkan bahan kebijakan penerbitan izin rumah sakit kelas B dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah provinsi;</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan program kegiatan pelayanan kesehatan dan rujukan, meliputi penyiapan sarana prasarana, tenaga, perizinan, rekomendasi, registrasi dan akreditasi fasilitas kesehatan tingkat lanjut dan fasilitas kesehatan lainnya strata Utama dan Madya, serta</p> | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|--|---|--|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <p>program-program lain yang terkait dengan sistem pelayanan kesehatan rujukan;</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan; f. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |
| 17 | Seksi Akreditasi dan Jaminan Kesehatan. | Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan kegiatan Akreditasi dan Jaminan Kesehatan. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Akreditasi dan Jaminan Kesehatan; b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan dan melaksanakan kegiatan pendukung akreditasi fasilitas kesehatan Primer, akreditasi fasilitas kesehatan tingkat lanjut dan fasilitas kesehatan lainnya serta Jaminan Kesehatan; c. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Akreditasi dan Jaminan Kesehatan; d. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|-------------------------------------|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 18 | Bidang Sumber Daya Kesehatan | Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan kegiatan Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan, Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan, Seksi Data, Informasi, Penelitian dan Pengembangan Kesehatan; | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan, Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan, Data, Informasi, Penelitian dan Pengembangan Kesehatan; b. Menyusun bahan kebijakan perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP Daerah provinsi; c. Menyusun bahan kebijakan penerbitan pengakuan pedagang besar farmasi (PBF) cabang dan cabang penyalur alat kesehatan (PAK); d. Menyusun bahan kebijakan penerbitan izin usaha kecil obat tradisional (UKOT); e. Menyusun bahan kebijakan, perencanaan program kegiatan produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola obat publik dan pelayanan kefarmasian serta pembinaan Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT), perencanaan dan pendayagunaan SDM kesehatan, pendidikan SDM kesehatan, pelatihan SDM kesehatan dan peningkatan mutu SDM kesehatan, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, pengembangan aplikasi data elektronik, penyusunan profil kesehatan, pengelolaan website dan jaringan internet, serta pengembangan litbang kesehatan skala provinsi; f. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan bidang Sumber Daya Kesehatan; g. Menyusun bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; | <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Sumber Daya Kesehatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Sumber Daya Kesehatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Sumber Daya Kesehatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Sumber Daya Kesehatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas. |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|---|--|---|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |
| 19 | Seksi Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan | Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan kegiatan Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan; b. Menyiapkan bahan kebijakan penerbitan pengakuan pedagang besar farmasi (PBF) cabang dan cabang penyalur alat kesehatan (PAK); c. Menyiapkan bahan kebijakan penerbitan izin usaha kecil obat tradisional (UKOT); d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan program kegiatan kefarmasian dan alat kesehatan meliputi bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola obat publik dan pelayanan kefarmasian serta pembinaan Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT); e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan; f. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|---|---|--|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 20 | Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan | Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan; b. Menyiapkan bahan kebijakan perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP Daerah provinsi; c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan SDM kesehatan, pendidikan SDM kesehatan, pelatihan SDM kesehatan dan peningkatan mutu SDM kesehatan; d. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP A, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan; e. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |
| 21 | Seksi Data, Informasi, Penelitian dan Pengembangan Kesehatan | Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Data, Informasi, Penelitian dan Pengembangan Kesehatan; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, pengembangan aplikasi data elektronik, penyusunan profil kesehatan, pengelolaan website dan jaringan internet, serta pengembangan litbang kesehatan skala provinsi; c. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP A, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Data, Informasi, Penelitian dan Pengembangan Kesehatan; | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|-----------|----------------|--|--|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | kesehatan kegiatan Data, Informasi, Penelitian dan Pengembangan Kesehatan. | <ul style="list-style-type: none"> d. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (DIPA APBN); e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH