

BAB III

OBJEK PENELITIAN

1.1 Objek Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon yang beralamat di Jalan Sunan Muria No.6 Sumber, Kec. Sumber, Kabupaten Cirebon, Jawa Barat 45611.

1.2 Gambaran Umum

1.2.1 Sejarah dan Perkembangan Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon

Dinas Kesehatan (dinkes) daerah / wilayah Kabupaten Cirebon, Jawa Barat merupakan instansi yang bertanggungjawab mengenai kesehatan yang memiliki tugas untuk merumuskan kebijakan bidang kesehatan, melaksanakan kebijakan bidang kesehatan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan, melaksanakan administrasi Dinas Kesehatan, dan melaksanakan fungsi lain yang terkait dengan urusan kesehatan.

Selain fungsi-fungsi tersebut, melalui kantor dinas kesehatan ini juga pemerintah bertanggung jawab untuk melakukan penyuluhan kesehatan, penyuluhan hidup sehat dengan olahraga dan kesehatan jiwa bagi masyarakat serta keluarga. Dinas kesehatan ini juga bertugas sebagai penjamin dan pengawas fasilitas kesehatan di wilayah kerjanya, baik rumah sakit, alat kesehatan, obat-obatan, dokter, klinik, apotek dan sebagainya.

Sarana kesehatan menurut kepemilikan ada yang milik pemerintah, TNI/POLRI, BUMN maupun swasta. Sarana pelayanan kesehatan milik pemerintah terdiri Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) 60 unit tersebar di 40 kecamatan. Dari 60 Puskesmas terdiri 11 (sebelas) Puskesmas dengan fasilitas Rawat Inap dan 49 Puskesmas tanpa rawat inap. Ada 35 Puskesmas yang memiliki kemampuan dalam Penanganan Obstetri Neonatal Emergensi Dasar (PONED).

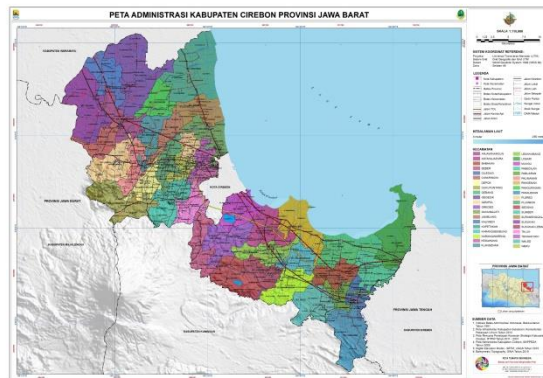
Jejaring Puskesmas Pembantu ada 69 buah yang tersebar di 40 kecamatan dan 85 unit Puskesmas Keliling (Pusling) dan 18 ambulans. Ada juga ambulan yang di Dinas Kesehatan sebanyak 7 unit. Selain Puskesmas ada 2 (dua) rumah sakit Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) dan 1 (satu) Rumah Sakit Khusus Paru milik Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Selain itu ada 1 (satu) sarana penunjang milik Pemerintah Daerah yaitu Laboratorium Kesehatan Daerah.

Puskesmas sebagai ujung tombak dalam pemberian pelayanan kesehatan diupayakan dapat menjangkau masyarakat di semua wilayah dengan berbagai kondisi. Untuk mendekatkan masyarakat kepada akses pelayanan dilengkapi jejaringnya yaitu Puskesmas Pembantu (69 unit) dan Puskesmas Keliling 85 unit, dan ambulans 18 unit di Puskesmas dan 7 unit di Dinas Kesehatan. Jumlah penduduk tahun 2020 sebanyak 2.296.999 jiwa (Sumber Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil tahun 2020) dan jumlah Puskesmas ada 60, maka rasio Puskesmas terhadap

penduduk 1 : 38.283, artinya setiap 1 (satu) Puskesmas melayani 38.283 jiwa, atau 2,6 per 100.000 penduduk.

Sebaran keberadaan Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Kabupaten Cirebon bagian timur ada RSUD Waled di Kecamatan Waled, sebagai wilayah perbatasan dengan Kabupaten Kuningan dan wilayah Provinsi Jawa Tengah. Satu RSUD lainnya yaitu RSUD Arjawinangun ada di bagian barat wilayah Kabupaten Cirebon mendekati wilayah perbatasan dengan Kabupaten Indramayu

1.2.2 Keadaan Geografis



Gambar 3.1
Gambaran Umum Kabupaten Cirebon

Sumber : Petatematikindo

Kabupaten Cirebon merupakan bagian dari wilayah Propinsi Jawa Barat yang terletak dibagian timur dan merupakan batas, sekaligus sebagai pintu gerbang Propinsi Jawa Barat. Luas wilayah seluas 1.070,28 Km² (107.028 Ha) dan posisinya sangat strategis karena terlewati oleh jalur

lintas Jakarta – Jawa. Kabupaten Cirebon berada pada pesisir pantai utara Pulau Jawa dengan panjang garis pantai $\pm 77,97$ Km.

Kabupaten Cirebon terletak diantara $06^{\circ} 30' 58''$ Lintang Selatan sampai dengan $07^{\circ} 00' 24''$ Lintang Selatan dan diantara $108^{\circ} 19' 30''$ Bujur Timur sampai dengan $108^{\circ} 50' 03''$ Bujur Timur. Jarak terjauh arah Barat – Timur 54 Km dan Utara Selatan 39 km, dengan batas administrasi sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Kabupaten Indramayu dan Laut Jawa
- Sebelah Selatan : Kabupaten Kuningan
- Sebelah Barat : Kabupaten Majalengka
- Sebelah Timur : Kota Cirebon dan Kabupaten Brebes (Provinsi Jawa Tengah).

1.3 Visi dan Misi

1.3.1 Visi

Visi Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon adalah :

“TERWUJUDNYA MASYARAKAT KABUPATEN CIREBON YANG SEHAT, PRODUKTIF DAN MANDIRI”

1.3.2 Misi

1. Meningkatkan Kemampuan, Kualitas dan Profesionalisme Aparatur Kesehatan
2. Mengoptimalkan Pelayanan Kesehatan Kepada Masyarakat
3. Mewujudkan Masyarakat yang Sehat

1.4 Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan

Sesuai dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan dan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 69 Tahun 2018 Tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon, yaitu sebagai berikut :

1.4.1 Kedudukan

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

1.4.2 Tugas Pokok

Dinas Kesehatan adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas mengatur, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pokok Dinas meliputi urusan kesekretariatan, merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan.

1.4.3 Fungsi

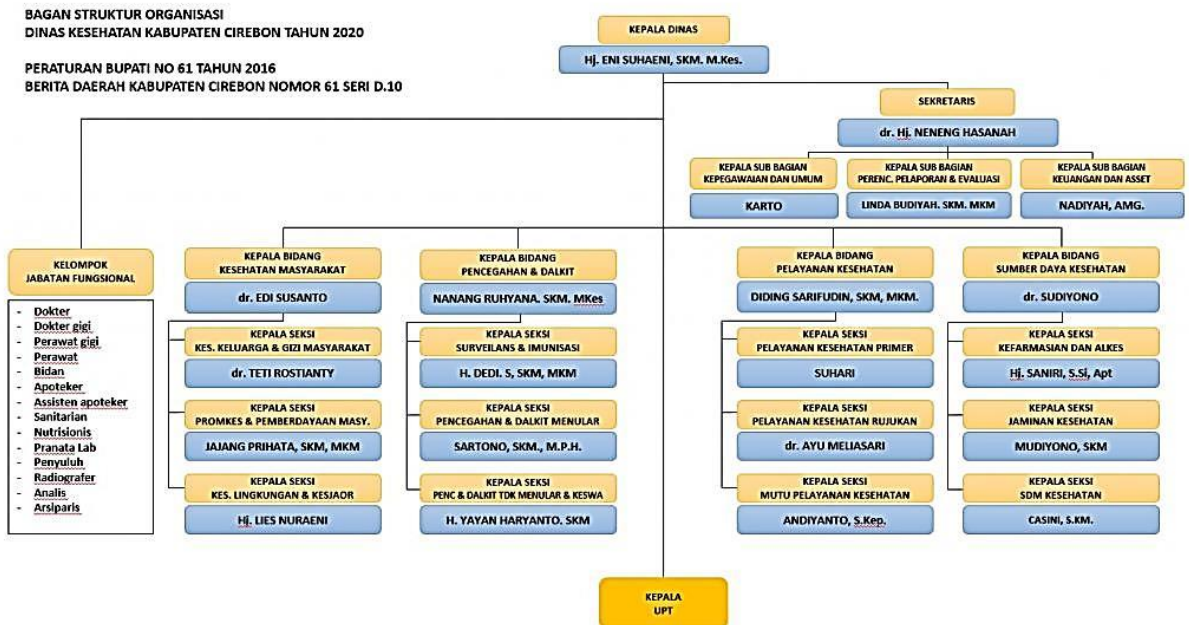
Tugas Dan Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan bahan perencanaan pada Dinas Kesehatan;
- b. Perumusan kebijakanbidang kesehatan;
- c. Pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
- d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan;
- e. Pengendalian kefarmasian, alat kesehatan dan makanan dan minuman;
- f. Pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
- g. Pelaksanaan administrasi Dinas Kesehatan;
- h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Kesehatan; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

1.5 Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 69 Tahun 2018 Tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon, struktur organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon adalah sebagai berikut :



Gambar 3.3
Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon

1.5.1 Susunan Organisasi

Organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. Sub Bagian Perencanaan Pelaporan dan Evaluasi; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Asset.
3. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas :
 - a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - b. Seksi Promkes dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kerja/Olahraga.
4. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas :

- a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. Seksi Pencegahan dan Penyakit Menular; dan
 - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
5. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas :
- a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - c. Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan.
6. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas :
- a. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 - b. Seksi Jaminan Kesehatan;
 - c. Seksi SDM Kesehatan
7. Kepala UPT; dan
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

1.5.2 Tugas Pokok dan Fungsi

1. Kepala Dinas

Tugas Jabatan : Mengatur, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pokok Dinas meliputi urusan kesekretariatan, merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan

Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan.

Uraian Tugas :

- a. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Dinas berdasarkan visi dan misi daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- d. Membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Merumuskan perencanaan dan pengendalian anggaran serta pengendalian administrasi dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

- g. Menetapkan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NPSK) bidang kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), bidang kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan pembinaan dan pengendalian teknis serta koordinasi dan kerjasama di bidang kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Merencanakan, membina, dan mendayagunakan tenaga pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelayanan kesehatan kepada masyarakat;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan

- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Sekretaris Dinas

Tugas Jabatan : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengelola dan membina pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan dokumentasi di

lingkungan dinas agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- f. Mengelola dan membina pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku sehingga tertib administrasi kepegawaian;
- g. Mengelola dan membina pelayanan administrasi keuangan dan aset meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengelola aset/ barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan Dinas;
- h. Mengoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- i. Membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana, kerjasama dan hubungan masyarakat serta pengaduan dan pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku untuk mengefektifkan penyelenggaraan organisasi dinas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Tugas Jabatan : Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengelola urusan rumah tangga dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan kenyamanan dalam bekerja;
- f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta pemeliharaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
- g. Mengelola arsip, surat menyurat dan administrasi perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- h. Mengelola layanan informasi, keprotokolan dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas dan informasi kepada masyarakat;
- i. Mengelola administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan pegawai, pengembangan karir pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai serta penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- j. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), target capaian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai ketentuan yang berlaku;

- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Tugas Jabatan : Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas.

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan

tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan kinerja dinas di masa yang akan datang;
- h. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban

(LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);

- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

Tugas Jabatan : Penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, pencatatan aset dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan subbagian keuangan dan aset berdasarkan rencana operasional sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan aset;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian keuangan dan aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian keuangan dan aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan transparan dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- f. Memberikan layanan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku guna memastikan hak-hak pegawai terpenuhi;
- g. Melaksanakan verifikasi dokumen dalam rencana pelaksanaan penggunaan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- h. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja;
- i. Melaksanakan pencatatan aset/ barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;

- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian keuangan dan aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian keuangan dan aset sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

Tugas Jabatan : Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan

peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengendalikan dan melakukan pembinaan teknis tenaga kesehatan dalam peningkatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengendalikan sistem rujukan dan informasi dini untuk kasus resiko tinggi baik pada ibu hamil, bayi dan balita sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengendalikan sistem kewaspadaan pangan dan gizi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesehatan masyarakat;
- h. Mengendalikan hasil analisis peningkatan kesehatan ibu dan anak, kesehatan reproduksi, anak remaja dan usia lanjut sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesehatan masyarakat;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat dengan cara membandingkan rencana

dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

Tugas Jabatan : Menyusun rencana, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program kesehatan ibu dan anak, kesehatan reproduksi, anak remaja, usia lanjut dan perbaikan gizi masyarakat.

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai dengan tugas

dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Memetakan data informasi kesehatan ibu dan anak, kesehatan reproduksi, anak remaja, usia lanjut dan cakupan gizi keluarga di masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan sistem rujukan dan informasi dini terhadap ibu hamil, bayi, dan balita Kurang Energi Kronis/Kurang Energi Protein (KEK/KEP) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan analisis data informasi pencapaian tingkat kesehatan ibu dan anak, kesehatan reproduksi, anak remaja, usia lanjut dan cakupan gizi keluarga dalam rangka pengembangan program perbaikan gizi sebagai akibat prevalensi Kekurangan Energi Protein (KEP) di masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan fasilitasi pembinaan kesehatan ibu dan anak, kesehatan reproduksi, anak remaja, usia lanjut dan kewaspadaan pangan dan surveilans gizi masyarakat bagi tenaga kesehatan

dan kader masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- i. Melaksanakan fasilitasi kegiatan Pemantauan Wilayah Setempat-Gizi, Sistem Kewaspadaan Dini Pangan dan Gizi - KLB, Standar Kecukupan Gizi (SKG), Penilaian Status Gizi (PSG) di Rumah Sakit, Puskesmas, Unit Pelayanan Kesehatan Swasta, perorangan, dan peran serta masyarakat melalui posyandu;
- j. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pengendalian kesehatan ibu dan anak, kesehatan reproduksi, anak remaja dan usia lanjut di masyarakat;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Tugas Jabatan : Menyusun rencana, mengolah, membina dan mengevaluasi pelaksanaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Memetakan data informasi masalah kesehatan dan cakupan wilayah pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan analisis data informasi permasalahan kesehatan di masyarakat dalam rangka pengembangan program promosi kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- g. Melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis kegiatan promosi kesehatan bagi tenaga kesehatan dan kader masyarakat mengenai Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) dan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) di masyarakat;
- h. Melaksanakan fasilitasi teknis kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di Puskesmas, sekolah dan Posyandu mengenai Narkoba, kepesertaan Jaminan Kesehatan Masyarakat serta Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) dan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) di masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan fasilitasi kegiatan advokasi program kesehatan dan kampanye program prioritas antara lain upaya peningkatan kesehatan ibu, bayi baru lahir, balita, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular, pemberdayaan masyarakat dan jaminan kesehatan nasional;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan

- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

9. Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga

Tugas Jabatan : Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga.

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengupayakan penyehatan lingkungan pemukiman yang meliputi Sarana Air Bersih (SAB), Jamban Keluarga, Sarana Pembuangan Air Limbah (SPAL), Pengelolaan sampah Rumah Tangga, dan rumah sehat;
- f. Melaksanakan kegiatan dan pengembangan Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM) serta pengawasan kualitas air bersih dan air minum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan menganalisis data TTU, pengolahan makanan dan industri;
- h. Melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis kegiatan promosi kesehatan bagi tenaga kesehatan dan kader masyarakat mengenai Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) dan Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM) di masyarakat;
- i. Melaksanakan kursus penjamah dan pengelola makanan dan minuman serta pemberian/ penerbitan Sertifikasi Penyuluhan Industri Rumah Tangga (SP/ P-IRT) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Memberikan keterangan laik sehat, pembinaan dan pengawasan Tempat-Tempat Umum dan industri serta TPM siap saji antara

lain restoran, jasa boga, depot air minum, dan sentra makanan jajanan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- k. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan kualitas lingkungan serta dampak penggunaan pestisida terhadap kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) yang dihasilkan oleh fasilitas pelayanan kesehatan;
- m. Melaksanakan sosialisasi, pendataan dan pembinaan kesehatan olahraga, tes kebugaran pada anak sekolah di institusi pendidikan dan kelompok masyarakat;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

10. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Tugas Jabatan : Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pengelolaan perdagangan meliputi Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. Merumuskan dan menyusun kebijakan teknis dan program pembinaan pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengupayakan pengendalian vektor penyakit menular bersama-sama dengan program dan sektor terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyusun bahan pengamatan (surveilans) penyakit untuk menunjang kelembagaan pelaksanaan sistem kewaspadaan dini Kejadian Luar Biasa (KLB) /wabah penyakit menular dan tidak menular;
- h. Menyusun bahan pemerataan imunisasi yang aman dan efektif dalam rangka pencegahan Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pencegahan dan pengendalian penyakit;
- i. Menyusun bahan untuk pembinaan, peningkatan dan pengembangan kemampuan teknis pelaksana program, sarana dan fasilitas, serta metode/pendekatan program untuk mendukung efektifitas penanggulangan penyakit;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi

Tugas Jabatan : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan program serta pembinaan teknis lingkup surveilans penyakit dan imunisasi.

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan seksi surveilans dan imunisasi berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi surveilans dan imunisasi;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi surveilans dan imunisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi surveilans dan imunisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Mengelola program upaya pencegahan Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I) yang meliputi imunisasi dasar, imunisasi lanjutan dan khusus sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengelola program Surveilans Epidemiologi penyakit yang dapat menimbulkan wabah dan keracunan makanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyusun bahan analisis dan rencana kebutuhan vaksin dan logistik imunisasi di tingkat kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan dan melaksanakan pelayanan imunisasi pada calon jemaah haji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pembinaan ke Puskesmas dan Rumah Sakit meliputi ketersediaan vaksin, pengelolaan vaksin, peralatan rantai dingin, peralatan imunisasi, peralatan penyimpanan vaksin dan logistik imunisasi serta pencatatan dan pelaporan pelayanan imunisasi;
- j. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi ke Puskesmas dan Rumah Sakit;
- k. Melaksanakan Surveilans Epidemiologi penyakit menular dan penyakit tidak menular sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi surveilans dan imunisasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi surveilans dan imunisasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

12. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Tugas Jabatan : Melaksanakan dan mengoordinasikan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit yang menjadi prioritas masalah kesehatan yang meliputi penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) wabah dan penyakit menular.

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Merencanakan kebutuhan peralatan, reagensia, dan obat-obatan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit bersumber binatang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian vektor penular penyakit sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan peralatan pengendalian penyakit menular sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan bimbingan teknis kepada pelaksana program di unit kerja terkait dalam upaya pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit bersumber binatang;
- i. Membuat inovasi dalam upaya Pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit bersumber binatang;

- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

13. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Tugas Jabatan : Melaksanakan dan mengoordinasikan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit yang menjadi prioritas masalah kesehatan yang meliputi pencegahan dan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan

tugas seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

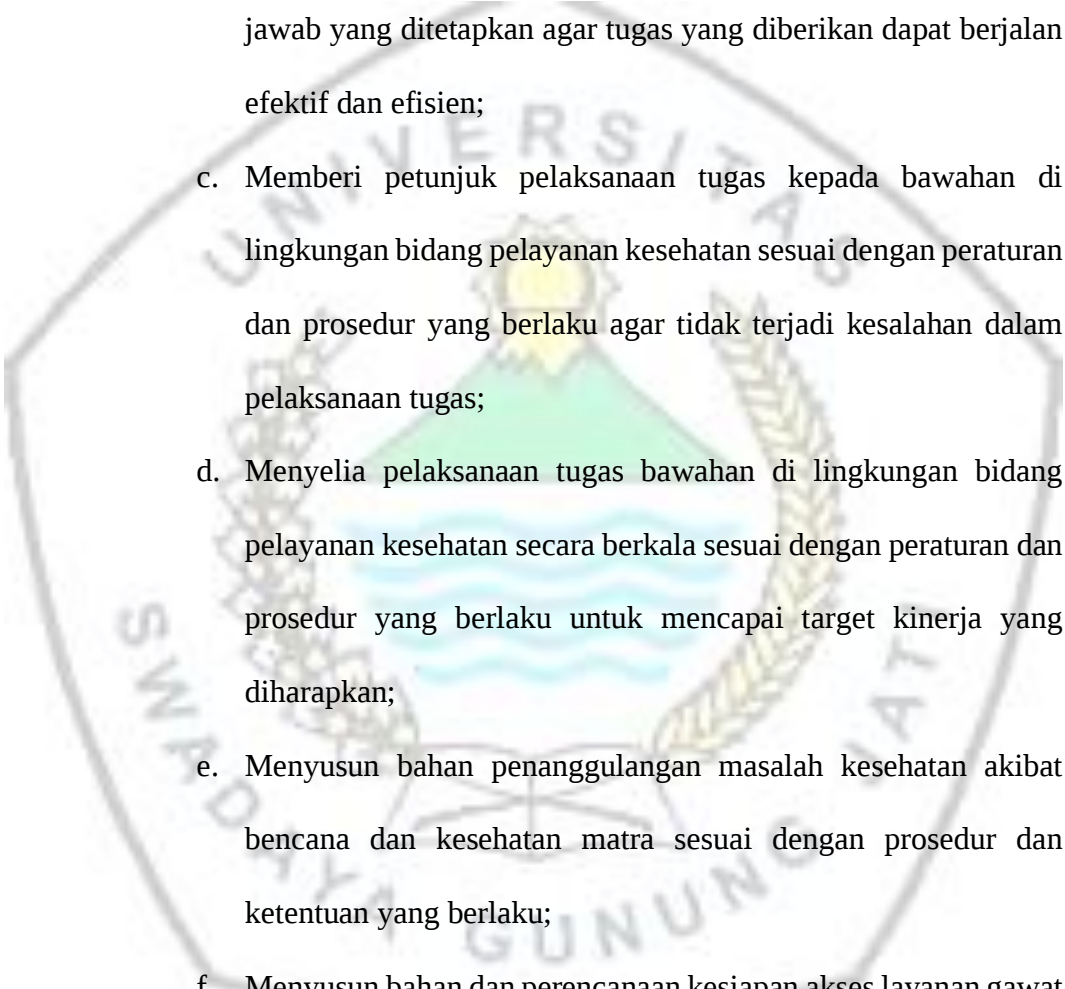
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan pengumpulan data, pengolahan data, dan analisis data yang berkaitan dengan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. Melaksanakan analisis dan perencanaan kebutuhan peralatan, reagensia, dan obat-obatan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta pengukuran faktor risiko penyakit tidak menular;
- g. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan bimbingan teknis kepada pelaksana program di unit kerja terkait dalam upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- h. Melaksanakan surveilans faktor risiko penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa di masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Membuat inovasi dalam upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

14. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

Tugas Jabatan : Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan.

Uraian Tugas :

- 
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pelayanan kesehatan berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pelayanan kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyusun bahan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan kesehatan mata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun bahan dan perencanaan kesiapan akses layanan gawat darurat melalui Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengelola sistem rujukan berjenjang dan terstruktur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- h. Melaksanakan bimbingan teknis dan pemantauan kegiatan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pelayanan kesehatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

15. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer

Tugas Jabatan : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kegiatan serta pembinaan teknis lingkup pelayanan kesehatan primer.

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan pembinaan, penggerakan dan pelayanan kesehatan primer di fasilitas pelayanan kesehatan baik pemerintah (Puskesmas dan jaringannya) maupun swasta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Melaksanakan perencanaan dan peningkatan akses pelayanan kesehatan primer, serta pemanfaatan Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) baik Rawat Jalan maupun Rawat Inap;
- g. Menyusun/ menginventarisir permasalahan hasil pemantauan dan pengawasan untuk perbaikan pelayanan di fasilitas pelayanan kesehatan primer baik pemerintah (Puskesmas) maupun swasta, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- h. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengendalian pelaksanaan program-program upaya kesehatan perorangan ke Puskesmas secara terpadu yang meliputi pelayanan perorangan

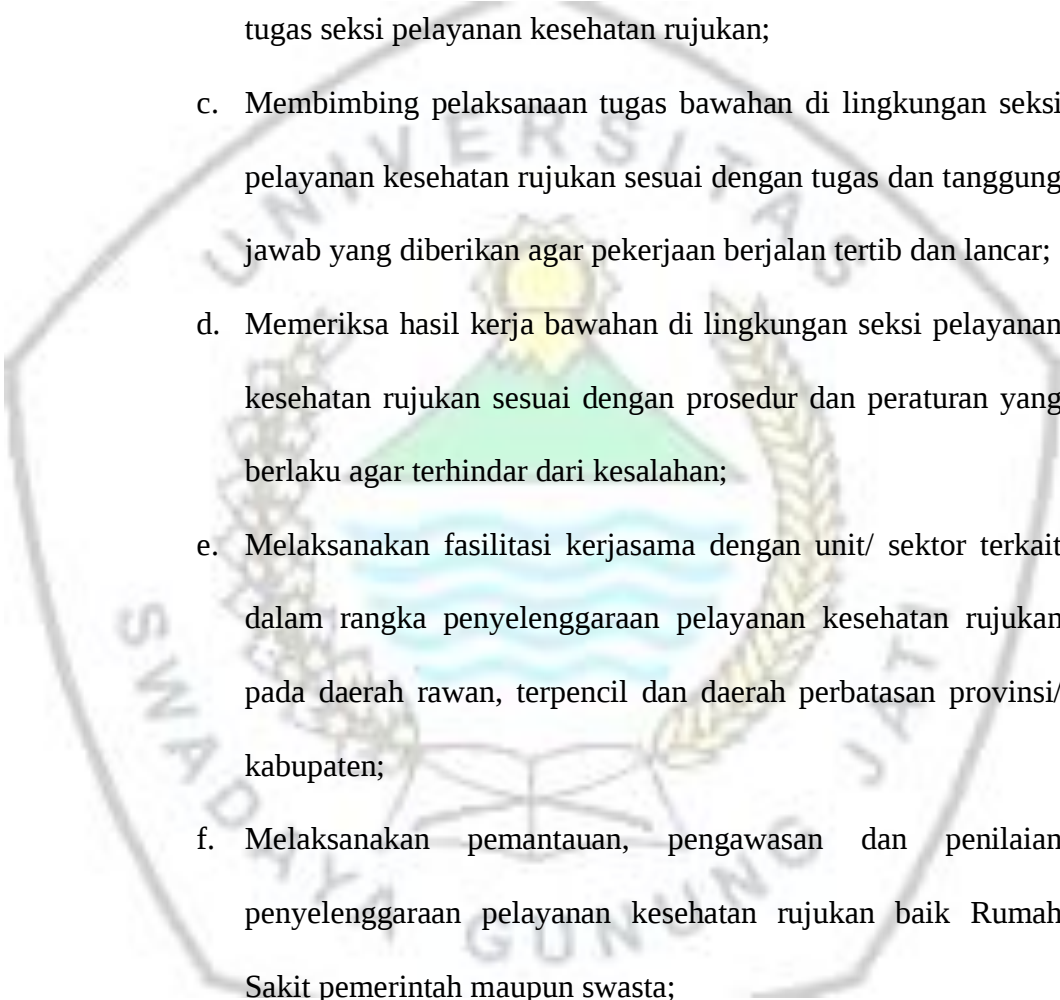
rawat inap, rawat jalan antara lain pelayanan pengobatan umum, Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), kesehatan gigi dan mulut, laboratorium sederhana, pengobatan rasional, kesehatan matra, kesehatan calon jemaah haji, kesehatan indra, keperawatan komunitas, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kegawatdaruratan, dan program pengembangan lainnya;

- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

16. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan

Tugas Jabatan : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kegiatan serta pembinaan teknis lingkup pelayanan kesehatan primer.

Uraian Tugas :

- 
- a. Merencanakan kegiatan seksi pelayanan kesehatan rujukan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pelayanan kesehatan rujukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pelayanan kesehatan rujukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan unit/ sektor terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan pada daerah rawan, terpencil dan daerah perbatasan provinsi/ kabupaten;
 - f. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan penilaian penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan baik Rumah Sakit pemerintah maupun swasta;
 - g. Melaksanakan pengumpulan data permasalahan hasil pemantauan pengawasan dan penilaian menyusun rencana tindak lanjut untuk perbaikan pelayanan di fasilitas pelayanan

kesehatan rujukan baik Rumah Sakit pemerintah maupun swasta;

- h. Menyiapkan bahan dan sarana dalam rangka pembinaan pelayanan kesehatan rujukan baik Rumah Sakit pemerintah maupun swasta;
- i. Mengelola sistem rujukan berjenjang dan terstruktur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pelayanan kesehatan rujukan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pelayanan kesehatan rujukan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

17. Kepala Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan

Tugas Jabatan : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, supervisi, evaluasi mutu pelayanan kesehatan.

Uraian Tugas :

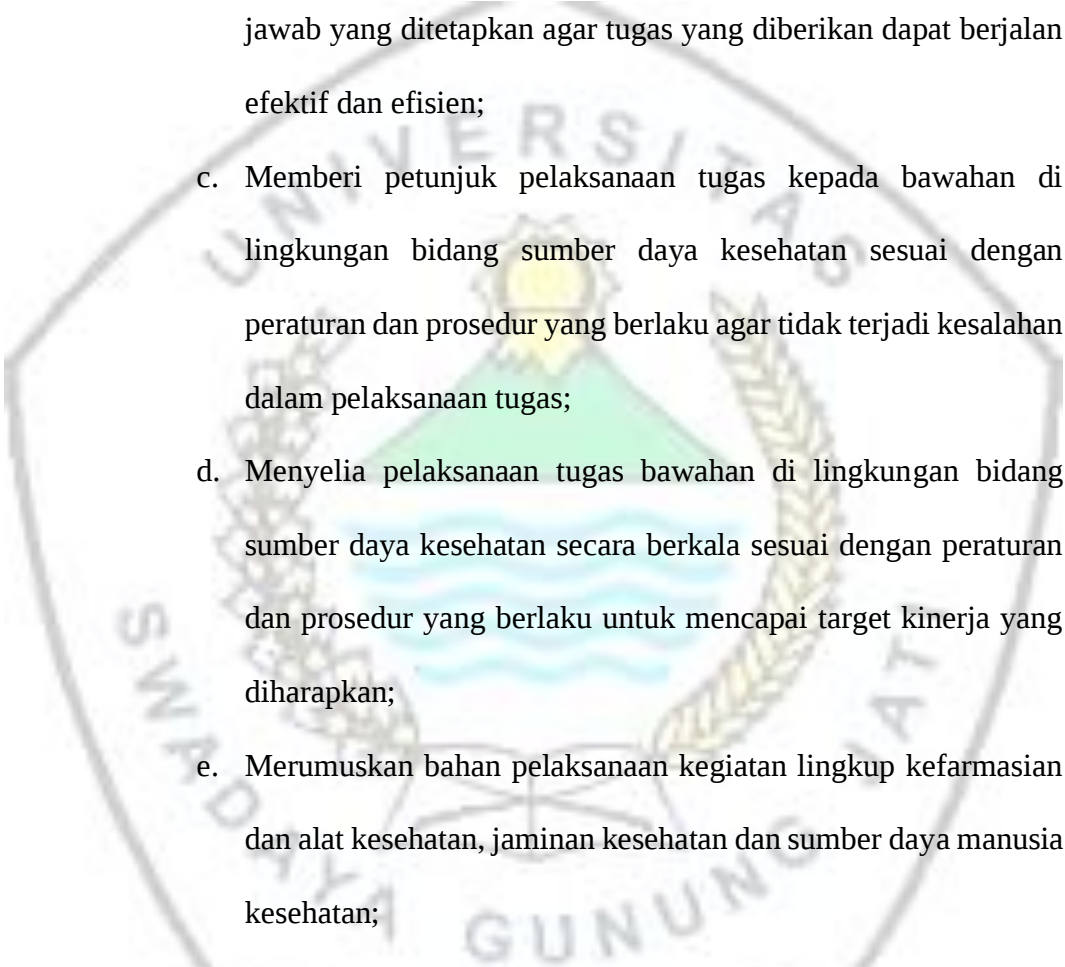
- a. Merencanakan kegiatan seksi mutu pelayanan kesehatan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi mutu pelayanan kesehatan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi mutu pelayanan kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi mutu pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan pengumpulan data permasalahan hasil pemantauan, pengawasan dan penilaian terhadap mutu pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian serta pembinaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyusun perencanaan akreditasi Puskesmas, Rumah Sakit dan klinik swasta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. Melaksanakan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan primer baik pemerintah (Puskesmas) maupun swasta bersama Tim Pendamping Akreditasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Melaksanakan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan rujukan (Rumah Sakit) baik pemerintah maupun swasta sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi mutu pelayanan kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

18. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan

Tugas Jabatan : Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional dan mengoordinasikan segala kegiatan yang meliputi kefarmasian dan alat kesehatan, jaminan kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan.

Uraian Tugas :

- 
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang sumber daya kesehatan berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sumber daya kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sumber daya kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang sumber daya kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Merumuskan bahan pelaksanaan kegiatan lingkup kefarmasian dan alat kesehatan, jaminan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
 - f. Merumuskan bimbingan teknis kegiatan lingkup kefarmasian dan alat kesehatan, jaminan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang sumber daya kesehatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang sumber daya kesehatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

19. Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan

Tugas Jabatan : Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kefarmasian dan alat kesehatan.

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan seksi kefarmasian dan alat kesehatan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi kefarmasian dan alat kesehatan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi kefarmasian dan alat kesehatan sesuai dengan tugas dan

tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kefarmasian dan alat kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam menyusun rencana kebutuhan kefarmasian dan alat kesehatan di Puskesmas dan jaringannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Mengelola obat, BMHP, vaksin dan reagensia meliputi penerimaan, pemeriksaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan pemantauan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mengelola alat kesehatan yang meliputi pendistribusian, pendayagunaan, pemeliharaan termasuk kalibrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Mengelola ASPAK (Aplikasi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pengadaan obat termasuk obat-obat program, BMHP, reagensia dan alat kesehatan dinas, UPTD dan jaringannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi kefarmasian dan alat kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi kefarmasian dan alat kesehatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

20. Kepala Seksi Jaminan Kesehatan

Tugas Jabatan : Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan teknis pengelolaan dan pengembangan program Layanan jaminan kesehatan.

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Jaminan Kesehatan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Kesehatan;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Jaminan Kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Jaminan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data jaminan kesehatan yang meliputi penyelenggaraan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) dan Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan(FKRTL) sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data jaminan kesehatan yang meliputi penyelenggaraan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) dan Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan(FKRTL) sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- g. Melaksanakan inventarisasi permasalahan hasil pemantauan, pengawasan dan penilaian terhadap penyelenggaraan jaminan kesehatan dan menyusun rencana upaya perbaikannya,sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan jaminan kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. Melaksanakan pemberian rekomendasi administratif berupa Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) bagi masyarakat miskin/ tidak mampu yang belum terdaftar sebagai peserta jaminan kesehatan nasional baik peserta PBI pusat maupun daerah untuk mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan jaminan kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Jaminan Kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Jaminan Kesehatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

21. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Tugas Jabatan : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan program serta pembinaan teknis lingkup sumber daya manusia kesehatan.

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan seksi sumber daya manusia kesehatan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi sumber daya manusia kesehatan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan pemberian peringatan/ rekomendasi pencabutan izin terhadap fasilitas pelayanan kesehatan yang meliputi Rumah Sakit, klinik, pedagang besar farmasi, penyalur alat kesehatan, apotik, toko obat, optikal, toko alat kesehatan, dan lain-lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Melaksanakan penerbitan rekomendasi izin pendirian dan operasional fasilitas pelayanan kesehatan yang meliputi Rumah Sakit, klinik, pedagang besar farmasi, penyalur alat kesehatan, apotik, toko obat, optikal, toko alat kesehatan, dan lain-lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. Melaksanakan penerbitan izin praktek dan ijin kerja tenaga kesehatan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan SDM Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pengelolaan dan penilaian kinerja SDM Kesehatan dengan penilaian angka kredit jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi sumber daya manusia kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

22. Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah

Tugas Jabatan : Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD Labkesda di bidang pelayanan laboratorium kesehatan.

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan dan mengendalikan urusan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta sistem informasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
- f. Melaksanakan pelayanan laboratorium klinik berupa pemeriksaan di bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi klinik, parasitologi klinik, imunologi klinik, patologi anatomi, dan atau bidang lain yang berkaitan dengan kepentingan kesehatan perorangan;

- g. Melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan masyarakat berupa pemeriksaan di bidang mikrobiologi, fisika, kimia dan atau bidang lain yang berkaitan dengan kepentingan kesehatan masyarakat;
- h. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan pengembangan pelayanan laboratorium kesehatan daerah di wilayah kerjanya;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

23. Jabatan Fungsional

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan

Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan

1.6 Keadaan Pegawai

Dinas Kesehatan Kabupaten Merupakan Instansi yang bertanggungjawab mengenai kesehatan yang memiliki tugas untuk merumuskan kebijakan bidang kesehatan, melaksanakan kebijakan bidang kesehatan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan, melaksanakan administrasi Dinas Kesehatan, dan melaksanakan fungsi lain yang terkait dengan urusan kesehatan.

Berjalannya organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia aparatur. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, maka dari itu dikelompokkan berdasarkan Tingkat Pendidikan, Komposisi Jabatan, dan Pangkat dan Golongan yaitu sebagai berikut :

Tabel 3.1
Daftar Pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon
Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Pendidikan	Laki-laki	Perempuan	jumlah
1.	SLTA Sederajat	1	-	1
2.	DI/DII/DIII	5	8	13
3.	DIV	-	1	1
4.	Strata 1	23	29	52
5.	Strata 2	9	5	14
6.	Profesi Dokter	1	-	1
7.	Profesi Apoteker	3	1	4
	Jumlah	42	44	86

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, data diolah

Jika dilihat dari klasifikasi pegawai berdasarkan komposisi jabatan dan jenis kelamin maka dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.2
Daftar Pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon
Berdasarkan Pangkat dan Golongan

No.	Pendidikan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Pembina Tingkat I, IV/b	2	1	3
2.	Pembina, IV/a	4	5	9
3.	Penata Tingkat I, III/d	12	12	24
4.	Penata, III/c	13	14	27
5.	Penata Muda Tingkat I, III/b	7	11	18
6.	Penata Muda, III/a	2	-	2
7.	Pengatur Tingkat I	2	-	2
8.	Pengatur Muda	-	1	1
	Jumlah	42	44	86

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, data diolah

Apabila dilihat dari Sumber daya manusia di Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon sebanyak 86 orang, hal tersebut terbilang cukup memadai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan disertai dengan tingkat pendidikan yang memumpuni.