



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR 73 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, telah ditetapkan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Perubahannya, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);
3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 006, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0130);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur.

12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
13. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
  - a. sekretariat, yang di dalamnya terdapat Sub Bagian kepegawaian dan umum;
  - b. Bidang, sebanyak 4 (empat) Bidang, meliputi :
    1. Bidang kesehatan masyarakat;
    2. Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
    3. Bidang pelayanan kesehatan; dan
    4. Bidang tenaga kesehatan.
  - c. kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - d. UPTD.
- (2) Bidang kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, meliputi :
  - a. seksi kesehatan keluarga dan gizi; dan
  - b. seksi tata kelola kesehatan masyarakat.
- (3) Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, meliputi :
  - a. seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan kesehatan lingkungan; dan
  - b. seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular.
- (4) Bidang pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, meliputi :
  - a. seksi pelayanan kesehatan primer; dan
  - b. seksi pelayanan kesehatan rujukan.
- (5) Bidang tenaga kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4, meliputi :
  - a. seksi perencanaan, penyediaan dan pendayagunaan tenaga kesehatan; dan

- b. seksi peningkatan mutu, pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan.
- (6) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (7) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 sampai dengan angka 4, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (8) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
  - (9) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### **Pasal 4**

- (1) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB IV TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 5**

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kesehatan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB V JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 6**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai keahlian yang dimiliki.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI**

### **UPTD**

#### **Pasal 7**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa kabupaten/kota.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Dinas yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 8**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik antar unit yang dipimpinnya, dengan Perangkat Daerah, dan instansi vertikal lainnya serta pemerintah kabupaten/kota.
- (2) Kepala Dinas melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala Dinas melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

## **BAB VIII**

### **JABATAN DAN KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Sub Bagian dan kepala seksi pada Dinas merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

## **BAB IX**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

#### **Pasal 10**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, kepala seksi, dan Kepala Sub Bagian pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB X**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 11**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 12**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2022 Nomor 005), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 13**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.




Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 29 Desember 2023  
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,




  
**AYODHIA G. L. KALAKE**

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 29 Desember 2023  
SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

  
**KOSMAS D. LANA**

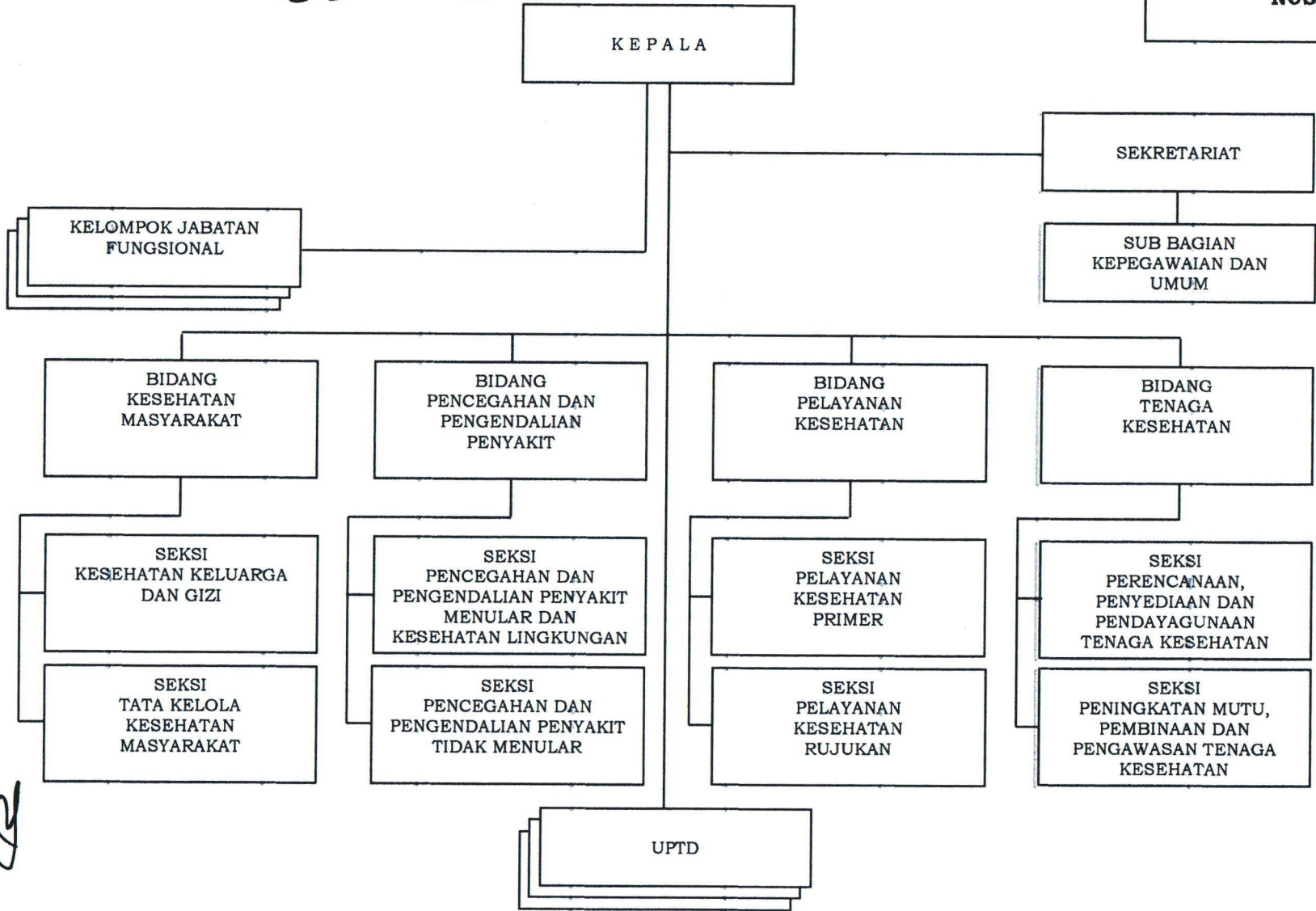
BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 073

PARAF HIERARKI PENGUNDANGAN	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA	

PARAF HIERARKI PENETAPAN	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : 73 TAHUN 2023  
TANGGAL : 29 Desember 2023

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KESEHATAN PROVINSI  
NUSA TENGGARA TIMUR**



**PARAF HIERARKI**

SEKRETARIS DAERAH

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA

KEPALA BIRO HUKUM

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 73 TAHUN 2023**

**TANGGAL : 29 Desember 2023**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

---

**URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : II-A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KESEHATAN YANG MENJADI KEWENANGAN PROVINSI, MELAKSANAKAN TUGAS DEKONSENTRASI SERTA MELAKSANAKAN TUGAS PEMBANTUAN SESUAI BIDANG TUGASNYA BERDASARKAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.

**6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah;
- 6.3. Mengkordinasikan perumusan perencanaan dan kebijakan teknis bidang kesehatan;
- 6.4. Menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesehatan meliputi kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, tenaga kesehatan;
- 6.5. Menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, swasta dan lembaga terkait lainnya di dalam dan di luar negeri dalam urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas teknis operasional pada UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan provinsi bidang kesehatan;
- 6.8. Mengoordinasikan ketatalaksanaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum Dinas dan UPTD;
- 6.9. Mengoordinasikan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIP, Perjanjian Kinerja, Laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPN, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya Lingkup Dinas;
- 6.10. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;

- 6.11. Mengoordinasikan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.12. Mengoordinasikan perumusan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Dinas dan UPTD;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN KETATALAKSANAAN YANG MELIPUTI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM, DAN PELAPORAN DINAS DAN UPTD.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan, program kerja dan data Dinas meliputi Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan Perjanjian Kinerja.
- 6.2. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset Dinas;
- 6.3. Menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPTD;
- 6.4. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum meliputi tata usaha, rumah tangga, pengelolaan barang/aset, dokumentasi dan kehumasan, pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan Dinas;
- 6.5. Menyelenggarakan pengkajian dan penyiapan bahan penataan kelembagaan dan analisis jabatan serta ketatalaksanaan Dinas dan UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas dan UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan pengkajian dan penyusunan pelaporan Dinas meliputi Laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya Lingkup Dinas;
- 6.8. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
- 6.9. Melaksanakan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.10. Mengoordinasikan pengolahan bahan dan penyelesaian tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Dinas;
- 6.11. Menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- 6.12. Melaksanakan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Dinas dan UPTD;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Sekretariat;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENGUSULAN FORMASI, PENGEMBANGAN KARIR DAN KOMPETENSI, PEMBINAAN DISIPLIN, TATALAKSANA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, PENGELOLAAN BARANG, SERTA DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai;
- 6.2. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan pengembangan karir dan kompetensi pegawai;
- 6.3. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, tanda penghargaan dan pensiun pegawai;
- 6.4. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan tatalaksana administrasi pemerintahan meliputi evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, peta proses bisnis;
- 6.6. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan barang meliputi inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah;
- 6.7. Melaksanakan penyiapan bahan laporan barang per triwulan, semesteran dan tahunan, pembuatan kartu inventaris barang;
- 6.8. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumentasi dan publikasi tugas dan fungsi serta program dan kegiatan Dinas;
- 6.9. Memfasilitasi pengelolaan barang daerah di UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN KESEHATAN MASYARAKAT MELIPUTI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI, PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT SERTA TATA KELOLA KESEHATAN MASYARAKAT.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Kesehatan Masyarakat meliputi kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat serta tata kelola kesehatan masyarakat;
- 6.6. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas dan menyusui untuk menjamin optimalisasi investasi kesehatan masyarakat;
- 6.7. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan bayi baru lahir, bayi, anak balita, anak pra sekolah, anak sekolah dan remaja untuk menjamin optimalisasi investasi kesehatan masyarakat;
- 6.8. Menyelenggarakan pelayanan tata kelola kesehatan masyarakat untuk menjamin optimalisasi kesehatan masyarakat;
- 6.9. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan melalui promosi kesehatan dan peran serta masyarakat dalam pemberdayaan kesehatan individu, keluarga dan masyarakat skala provinsi untuk berperilaku hidup bersih dan sehat (PHBS);
- 6.10. Menyelenggarakan peningkatan kinerja dan pemberdayaan institusi, kerja sama lintas sektor dan pemangku kepentingan/stakeholder skala Provinsi untuk pengembangan upaya kesehatan berbasis masyarakat (UKBM);
- 6.11. Menyelenggarakan survailans gizi skala provinsi melalui pemetaan untuk mencapai optimalisasi penanganan gizi pada ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas, ibu menyusui dan bayi balita;
- 6.12. Menyelenggarakan pemantauan kualitas lingkungan sosial yang berhubungan dengan penyalahgunaan narkoba, psikotropika dan zat adiktif skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang

12

berlaku untuk menjamin perlindungan bagi kesehatan masyarakat;

- 6.13. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.14. Menyelenggarakan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;
- 6.15. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Kesehatan Masyarakat sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.16. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat;
- 6.17. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat dan UPTD;
- 6.18. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Kesehatan Masyarakat;
- 6.19. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Kesehatan Masyarakat;
- 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI MELIPUTI PELAYANAN KESEHATAN KELUARGA, KESEHATAN IBU, BAYI, BALITA DAN ANAK PRA SEKOLAH, ANAK SEKOLAH DAN REMAJA, REMAJA USIA SUBUR, USIA KERJA DAN USIA LANJUT SERTA SURVEILANS GIZI BURUK PADA BAYI BARU LAHIR, BAYI, BALITA DAN IBU HAMIL.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- 6.3. Melaksanakan pelayanan kesehatan keluarga, kesehatan ibu, bayi dan anak pra sekolah melalui monitoring dan evaluasi untuk menjamin optimalisasi pelayanan kesehatan kepada keluarga, ibu dan anak;
- 6.4. Melaksanakan pengelolaan kesehatan bayi dan balita skala provinsi melalui pemantauan tinggi badan dan berat badan serta ukuran antropometris, ukuran tingkat kecerdasan lainnya untuk menjamin optimalisasi investasi kesehatan masyarakat;
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan kesehatan anak prasekolah, anak sekolah dan remaja skala provinsi melalui pemantauan tinggi dan berat badan, ukuran antropometris, serta ukuran tingkat kecerdasan lainnya untuk menjamin optimalisasi investasi kesehatan masyarakat;
- 6.6. Melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan remaja, usia subur, usia kerja dan usia lanjut skala provinsi melalui pemantauan status kesehatan untuk menjamin produktivitas sumber daya manusia;
- 6.7. Melaksanakan surveilans gizi buruk pada bayi baru lahir, bayi, balita dan ibu hamil skala provinsi melalui pemetaan untuk optimalisasi perencanaan tindak lanjut;
- 6.8. Melaksanakan penanggulangan gizi buruk, bayi, balita dan ibu hamil skala provinsi untuk menjamin efektivitas dan efisiensi penanggulangannya;
- 6.9. Melaksanakan pengelolaan upaya perbaikan gizi keluarga, peningkatan perilaku keluarga mandiri sadar gizi, pencegahan dan penanggulangan masalah gizi makro, pencegahan dan penanggulangan masalah gizi mikro, dan perbaikan gizi institusi melalui survailans dan pemantauan penanggulangan gizi buruk untuk efektivitas dan efisiensi penanganan gizi buruk;

2

- 6.10. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI TATA KELOLA KESEHATAN MASYARAKAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN TATA KELOLA KESEHATAN MASYARAKAT MELIPUTI PELAYANAN KESEHATAN KHUSUS, PELAYANAN KESEHATAN JIWA, UPAYA PENGobatan, UPAYA PELAYANAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT, UPAYA KESEHATAN MATA, UPAYA KESEHATAN SEKOLAH, UPAYA PEMBINAAN PENGobatan TRADISIONAL, UPAYA PERAWATAN KESEHATAN MASYARAKAT, UPAYA KESEHATAN USIA LANJUT DAN UPAYA KESEHATAN LAINNYA.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Tata Kelola Kesehatan Masyarakat;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Tata Kelola Kesehatan Masyarakat;
- 6.3. Melaksanakan pelayanan kesehatan khusus melalui penyelenggaraan pelayanan kesehatan jiwa serta pengendalian NAPZA untuk menjamin terselenggaranya upaya pelayanan kesehatan khusus;
- 6.4. Melaksanakan pelayanan kesehatan jiwa melalui upaya promotif secara terintegrasi, komprehensif dan berkesinambungan;
- 6.5. Melaksanakan pelayanan kesehatan jiwa dan melalui upaya preventif untuk mencegah terjadinya masalah kejiwaan dengan komunikasi, informasi, edukasi mengenai pencegahan gangguan jiwa;
- 6.6. Melaksanakan tata kelola pelayanan kesehatan masyarakat melalui penyelenggaraan upaya pengobatan, upaya pelayanan kesehatan gigi dan mulut, upaya kesehatan mata, upaya kesehatan sekolah, upaya pembinaan pengobatan tradisional, upaya perawatan kesehatan masyarakat, upaya kesehatan usia lanjut dan upaya kesehatan lainnya;
- 6.7. Melaksanakan upaya pelayanan kesehatan khusus melalui penyelenggaraan pelayanan kesehatan kerja, pelayanan kesehatan olah raga, untuk menjamin terselenggaranya upaya pelayanan kesehatan khusus;
- 6.8. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Seksi Tata Kelola Kesehatan Masyarakat;
- 6.9. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Tata Kelola Kesehatan Masyarakat;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MELIPUTI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR DAN KESEHATAN LINGKUNGAN, PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN SURVEILENS DAN IMUNISASI.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit meliputi pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan kesehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan surveilens dan imunisasi;
- 6.6. Menyelenggarakan perlindungan masyarakat skala Provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mencegah dan mengendalikan penyebaran penyakit menular dan penyakit tidak menular, Kesehatan lingkungan, surveilens dan imunisasi;
- 6.7. Menyelenggarakan pemantauan penyakit dan kejadian luar biasa skala provinsi dengan melaksanakan surveilens epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa untuk meningkatkan kewaspadaan dini dan penyelenggaraan imunisasi;
- 6.8. Menyelenggarakan pengelolaan kewaspadaan terhadap bencana melalui pelatihan, pertemuan, seminar, lokakarya, rakontek, rakornis untuk meningkatkan kewaspadaan dini terhadap bencana;
- 6.9. Menyelenggarakan penanggulangan keadaan darurat kesehatan akibat bencana alam dan bencana buatan;
- 6.10. Menyelenggarakan pemantauan kualitas lingkungan sosial yang berhubungan dengan penyalahgunaan narkoba, psikotropika dan zat adiktif skala provinsi;
- 6.11. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan khusus melalui penyelenggaraan pelayanan kesehatan haji skala provinsi;

- 6.12. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.13. Menyelenggarakan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- 6.14. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.15. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- 6.16. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan UPTD;
- 6.17. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

↓

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR DAN KESEHATAN LINGKUNGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR DAN KESEHATAN LINGKUNGAN MELIPUTI PENYAKIT MENULAR LANGSUNG, PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, PENYELENGGARAAN LABORATORIUM KESEHATAN LINGKUNGAN, PENGELOLAAN PENGAWASAN AIR, PENYEHATAN LINGKUNGAN PEMUKIMAN DAN TEMPAT-TEMPAT UMUM, PERKANTORAN, TEMPAT-TEMPAT INDUSTRI.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Kesehatan Lingkungan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Kesehatan Lingkungan;
- 6.3. Melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang melingkupi penyakit menular langsung antara lain tuberkulosis, HIV-AIDS dan infeksi menular seksual, diare, hepatitis B, hepatitis C dan infeksi saluran pencernaan, ISPA dan pneumonia, kusta dan frambusia serta penyakit tular vektor dan zoonotik seperti malaria, arbovirosis, filaria dan kecacingan, rabies dan zoonotik lainnya skala provinsi untuk menjamin kewaspadaan dan pengendalian penyakit menular;
- 6.4. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin lingkungan sehat;
- 6.5. Melaksanakan penyelenggaraan laboratorium kesehatan lingkungan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku skala provinsi untuk menjamin kualitas laboratorium kesehatan lingkungan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan pengawasan air sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku skala provinsi untuk menjamin kualitas air;
- 6.7. Melaksanakan penyehatan lingkungan pemukiman dan tempat-tempat umum, perkantoran, tempat-tempat industri skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin penyehatan lingkungan pemukiman, tempat-tempat umum, perkantoran dan tempat-tempat industri;
- 6.8. Menyenggarakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Kesehatan Lingkungan;

- 6.9. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Kesehatan Lingkungan;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

12

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR MELIPUTI SURVEILANCE PENYAKIT TIDAK MENULAR, DETEKSI DINI FAKTOR RESIKO PENYAKIT TIDAK MENULAR, KOMUNIKASI, INFORMASI, EDUKASI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR, SERTA KEMITRAAN DAN PERAN SERTA AKTIF MASYARAKAT DALAM PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN PENYAKIT TIDAK MENULAR.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular;
- 6.3. Melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui surveillance penyakit tidak menular untuk menjamin kewaspadaan dan pengendalian penyakit tidak menular;
- 6.4. Melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui deteksi dini faktor resiko penyakit tidak menular untuk menjamin kewaspadaan dan pengendalian penyakit tidak menular;
- 6.5. Melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui komunikasi, informasi, edukasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
- 6.6. Melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui kemitraan dan peran serta aktif masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular;
- 6.7. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular;
- 6.8. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular;
- 6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN KESEHATAN MELIPUTI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER, PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN, SERTA KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Pelayanan Kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, serta kefarmasian dan alat kesehatan;
- 6.6. Menyelenggarakan pelayanan Kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan medik, penunjang medik, kefarmasian dan alat kesehatan serta perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) melalui perencanaan, pengadaan sarana pelayanan medik canggih untuk menjamin efisiensi dan efektivitas pemanfaatannya;
- 6.7. Menyelenggarakan pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat (JPKM) skala provinsi;
- 6.8. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah kelas B pendidikan, rumah sakit pemerintah non pendidikan, rumah sakit khusus, rumah sakit swasta dan rekomendasi izin usaha kecil obat tradisional serta sarana kesehatan penunjang yang setara;
- 6.9. Menyelenggarakan pelaksanaan proses perijinan sarana produksi dan distribusi peralatan kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) kelas II;
- 6.10. Menyelenggarakan pelaksanaan proses perijinan Pedagang Besar Farmasi Cabang (PBFC). Pedagang Besar Alat Kesehatan Cabang (PBAKC) dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);
- 6.11. Menyelenggarakan penyiapan sarana produksi dan distribusi peralatan kesehatan, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas II, Industri komoditi kesehatan, Pedagang Besar Farmasi (PBF) dan Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK) dan Pedagang

- Besar Farmasi Cabang (PBFC), Pedagang Besar Alat Kesehatan Cabang (PBAKC) dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);
- 6.12. Menyelenggarakan tahap pra krisis kesehatan dengan melakukan edukasi pengurangan resiko krisis kesehatan bagi penduduk yang tinggal diwilayah berpotensi bencana;
  - 6.13. Menyelenggarakan pelaksanaan peningkatan fungsi sarana kesehatan melalui registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana kesehatan;
  - 6.14. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
  - 6.15. Menyelenggarakan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - 6.16. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Pelayanan Kesehatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - 6.17. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - 6.18. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan dan UPTD;
  - 6.19. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - 6.20. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG PELAYANAN KESEHATAN**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN KESEHATAN PRIMER MELIPUTI PEMENUHAN KEBUTUHAN ALAT KESEHATAN PRIMER, PENYELENGGARAAN UPAYA PENGobatan, REGISTRASI, AKREDITASI, SERTIFIKASI SARANA KESEHATAN KESEHATAN PRIMER DAN PENGobatan TRADISIONAL SERTA ASURANSI KESEHATAN DAN JAMINAN PEMBIAYAAN DAN PEMELIHARAAN KESEHATAN PRIMER.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
- 6.3. Melaksanakan pemenuhan kebutuhan alat kesehatan/medis, bahan kimia, serta fisik bangunan puskesmas, serta sarana pelayanan kesehatan primer dan pengobatan tradisional lainnya;
- 6.4. Melaksanakan upaya pelayanan kesehatan primer melalui penyelenggaraan upaya pengobatan, upaya pengobatan kerja, upaya pembinaan pengobatan tradisional, upaya perawatan kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan lainnya;
- 6.5. Melaksanakan upaya pemenuhan pelayanan kesehatan tradisional empiris, pelayanan kesehatan tradisional komplementer dan pelayanan kesehatan tradisional integrasi di sarana pelayanan kesehatan;
- 6.6. Melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan pada daerah terpencil, perbatasan dan kepulauan skala provinsi;
- 6.7. Melaksanakan registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan kesehatan primer dan pengobatan tradisional;
- 6.8. Melaksanakan pemeriksaan hasil rekomendasi ijin sarana kesehatan kesehatan primer dan pengobatan tradisional tertentu yang diberikan oleh pemerintah;
- 6.9. Melaksanakan pendataan dan analisis potensi pengembangan model dan strategi asuransi kesehatan dan jaminan pemeliharaan dan pembiayaan kesehatan masyarakat di tingkat layanan kesehatan primer;
- 6.10. Melaksanakan pengembangan asuransi kesehatan dan jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat di tingkat layanan kesehatan primer melalui regulasi, sosialisasi, advokasi, edukasi, capacity building, penyediaan anggaran, mekanisme monitoring dan evaluasi;
- 6.11. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;



6.12. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;

6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PELAYANAN KESEHATAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN MELIPUTI PEMENUHAN KEBUTUHAN ALAT KESEHATAN RUJUKAN, REGISTRASI, AKREDITASI, SERTIFIKASI SARANA KESEHATAN KESEHATAN RUJUKAN SERTA ASURANSI KESEHATAN DAN JAMINAN PEMBIAYAAN DAN PEMELIHARAAN KESEHATAN RUJUKAN.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- 6.3. Melaksanakan pemenuhan kebutuhan alat kesehatan/medis, bahan kimia, serta fisik bangunan rumah sakit serta sarana pelayanan kesehatan rujukan lainnya;
- 6.4. Melaksanakan evaluasi kinerja pelayanan RS Pemerintah, RS Swasta, RS Khusus serta sarana pelayanan kesehatan rujukan lainnya;
- 6.5. Melaksanakan registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan rujukan;
- 6.6. Melaksanakan pemeriksaan pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah;
- 6.7. Melaksanakan pemeriksaan rekomendasi izin sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah kelas B pendidikan, rumah sakit pemerintah kelas B non pendidikan, rumah sakit khusus, rumah sakit swasta dan sarana kesehatan penunjang yang setara lainnya;
- 6.8. Melaksanakan pemeriksaan hasil pendataan dan analisis potensi pengembangan model dan strategi asuransi kesehatan dan jaminan pemeliharaan dan pembiayaan kesehatan masyarakat di tingkat layanan kesehatan rujukan;
- 6.9. Melaksanakan pengembangan asuransi kesehatan dan jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat di tingkat layanan kesehatan rujukan melalui regulasi, sosialisasi, advokasi, edukasi, capacity building, penyediaan anggaran, mekanisme monitoring dan evaluasi;
- 6.10. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG TENAGA KESEHATAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN TENAGA KESEHATAN MELIPUTI PERENCANAAN PENYEDIAAN DAN PENDAYAGUNAAN TENAGA KESEHATAN, SERTA PENINGKATAN MUTU, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TENAGA KESEHATAN.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Tenaga Kesehatan;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Tenaga Kesehatan;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Tenaga Kesehatan;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Tenaga Kesehatan;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Tenaga Kesehatan meliputi perencanaan penyediaan dan pendayagunaan tenaga kesehatan, serta peningkatan mutu, pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan;
- 6.6. Menyelenggarakan pengkajian dan pendayagunaan SDM kesehatan melalui analisa kebutuhan tenaga kesehatan;
- 6.7. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan melalui analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- 6.8. Menyelenggarakan fasilitasi registrasi, akreditasi dan sertifikasi tenaga kesehatan;
- 6.9. Menyelenggarakan fasilitasi registrasi, akreditasi dan sertifikasi institusi pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
- 6.10. Menyelenggarakan penilaian kinerja tenaga kesehatan melalui pemilihan tenaga kesehatan teladan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional kesehatan skala provinsi;
- 6.11. Menyelenggarakan fasilitasi legalisasi tenaga kesehatan asing melalui pemberian rekomendasi ijin;
- 6.12. Menyelenggarakan dukungan kepada organisasi profesi kesehatan melalui akreditasi, pertemuan dan fasilitasi kegiatan organisasi profesi kesehatan;
- 6.13. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.14. Menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Tenaga Kesehatan;
- 6.15. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Tenaga Kesehatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;



- 6.16. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Tenaga Kesehatan;
- 6.17. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Tenaga Kesehatan;
- 6.18. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Tenaga Kesehatan;
- 6.19. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Tenaga Kesehatan;
- 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

21

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN, PENYEDIAAN DAN PENDAYAGUNAAN TENAGA KESEHATAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG TENAGA KESEHATAN**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN PERENCANAAN, PENYEDIAAN DAN PENDAYAGUNAAN TENAGA KESEHATAN MELIPUTI PERENCANAAN, PENGKAJIAN, PENGADAAN DAN PENDAYAGUNAAN SERTA PENDISTRIBUSIAN TENAGA KESEHATAN.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perencanaan, Penyediaan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Perencanaan, Penyediaan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan;
- 6.3. Melaksanakan analisis data dan informasi kebutuhan tenaga kesehatan melalui analisa kesenjangan jumlah, jenis, kualitas dan pendistribusian;
- 6.4. Melaksanakan perencanaan, pengkajian, pengadaan dan pendayagunaan serta pendistribusian tenaga kesehatan melalui analisis kebutuhan berdasarkan jumlah, jenis, kualitas dan pendistribusian/penyebaran dan beban kerja;
- 6.5. Melaksanakan pembuatan profil ketenagaan kesehatan skala provinsi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 6.6. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Seksi Perencanaan, Penyediaan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan;
- 6.7. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Perencanaan, Penyediaan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan;
- 6.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENINGKATAN MUTU, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TENAGA KESEHATAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG TENAGA KESEHATAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN PENINGKATAN MUTU, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TENAGA KESEHATAN MELIPUTI PENILAIAN KINERJA TENAGA KESEHATAN DAN INSTITUSI DIKLAT SERTA AKREDITASI INSTITUSI PENDIDIKAN TENAGA KESEHATAN.


### 6. **URAIAN TUGAS :**



- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Peningkatan Mutu, Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Peningkatan Mutu, Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan;
- 6.3. Melaksanakan evaluasi penilaian kinerja tenaga kesehatan dan institusi diklat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku melalui registrasi, akreditasi dan sertifikasi untuk efektivitas dan efisiensi penilaian kinerja tenaga kesehatan dan institusi diklat kesehatan;
- 6.4. Melaksanakan pemeriksaan akreditasi institusi pendidikan tenaga kesehatan melalui pemberian ijin sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk legalitas institusi pendidikan tenaga kesehatan;
- 6.5. Melaksanakan evaluasi penilaian kinerja tenaga kesehatan melalui pemilihan tenaga kesehatan teladan skala provinsi;
- 6.6. Melaksanakan kerjasama dengan organisasi profesi kesehatan melalui pertemuan, fasilitasi kegiatan dan akreditasi organisasi profesi tenaga kesehatan;



- 6.7. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Seksi Peningkatan Mutu, Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan;
- 6.8. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Peningkatan Mutu, Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan;
- 6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

  
AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	