



**BUPATI SOLOK**

**PERATURAN BUPATI SOLOK**

**NOMOR 14 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SOLOK NOMOR 34 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,**

**SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SOLOK,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, tidak ditetapkan Peraturan Bupati Solok Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;
- b. bahwa dalam rangka peningkatan efektifitas dan penyesuaian dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi, maka terhadap Peraturan Bupati tersebut perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro-Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4447);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Solok Nomor 69);
7. Peraturan Bupati Solok Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SOLOK NOMOR 34 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN.

Pasal I

Lampiran II Peraturan Bupati Solok Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita daerah kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 34), diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita daerah Kabupaten Solok

Ditetapkan di Arosuka  
pada tanggal 4 Maret 2019

**BUPATI SOLOK,**



**GUSMAL**

Diundangkan di Arosuka  
pada tanggal 4 Maret 2019

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SOLOK,**



**ASWIRMAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2019 NOMOR 14**

**FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**  
**DINAS KESEHATAN**

**I. Sekretariat**

**A. Sekretariat mempunyai fungsi:**

1. penyusunan program dan anggaran meliputi penyusunan Renstra, Renja dan RKA;
2. penyelenggaraan administrasi perkantoran yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat; dan
3. penyelenggaraan urusan keuangan dan kelengkapan yang meliputi perbendaharaan, pendapatan, pengelolaan barang milik daerah, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, monitoring dan pelaporan.

**B. Sekretariat terdiri dari:**

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Perencanaan, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
3. Sub Bagian Keuangan.

**C. Uraian Tugas:**

**1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. mengusulkan pejabat pengelola keuangan.
- e. mengatur penggunaan alat tulis kantor, inventaris dan kepustakaan;

- f. melaksanakan administrasi, penggandaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan serta keprotokoleran;
- g. menyiapkan dan melaksanakan urusan hukum organisasi dan hubungan masyarakat;
- h. mengelola administrasi kepegawaian, meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) dan Bezetting Pegawai, formasi kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, dan kartu TASPEN, tugas belajar, izin belajar, pendidikan dan pelatihan (Diklat) struktural dan fungsional;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur;
- j. menyiapkan dan menyampaikan bahan pemberian penghargaan (reward) dan pemberian hukuman disiplin (punishment);
- k. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- l. menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

**2. Sub Bagian Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menyiapkan data statistik;
- e. menghimpun, mengoordinasikan dan menyinkronkan perencanaan satuan kerja;
- f. mengumpulkan, menghimpun, mengoordinasikan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan;

- g. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. menyusun laporan kinerja instansi pemerintahan dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ dan LPPD; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

### **3. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
- e. melakukan ekstensifikasi dan intensifikasi pendapatan asli daerah;
- f. melaksanakan verifikasi dan akuntansi keuangan;
- g. menyiapkan laporan keuangan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya;
- j. menyusun dan melaksanakan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan barang milik daerah; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

## **II. Bidang Kesehatan Masyarakat**

### **A. Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi**

- 1. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- 2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

3. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
5. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, gizi masyarakat, serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

**B. Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri dari:**

1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
2. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga.

**C. Uraian Tugas**

**1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas:**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak pra sekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi dan pengelolaan konsumsi gizi;
- e. melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan ibu, anak, ibu hamil, bersalin atau nifas, ibu menyusui, gizi dan keluarga berencana di fasilitas kesehatan tingkat pertama dan jaringannya;

- f. melakukan pembinaan tenaga kesehatan dan penolong persalinan;
- g. melakukan audit maternal dan perinatal;
- h. melakukan investigasi kasus kematian ibu, bayi dan Balita;
- i. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi dan pengelolaan konsumsi gizi;
- k. melakukan pemantauan status gizi anak balita dan ibu hamil di fasilitas kesehatan tingkat pertama dan jaringannya;
- l. melakukan pemantauan pendistribusian vaksin dan vitamin A kepada balita, remaja putri, ibu nifas dan penyakit tertentu;
- m. melaksanakan pemberian makanan tambahan pada kasus kekurangan energi protein dan kekurangan energi kronis pada ibu hamil;
- n. melaksanakan pembinaan pemberian ASI eksklusif dan klinik laktasi;
- o. melaksanakan pembinaan usaha kesehatan sekolah di tingkat sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- p. melakukan pembinaan kesehatan lanjut usia;
- q. melaksanakan pembinaan ke puskesmas dan rumah sakit;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

**2. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraanpotensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. melakukan pengelolaan komunikasi publik dan kehumasan;
- f. melaksanakan peliputan, pendokumentasian dan pengolahan bahan publikasi;
- g. melaksanakan pengelolaan isu-isu strategis kesehatan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat serta Humas;
- i. melaksanakan penyuluhan kesehatan tentang perilaku hidup sehat pada masyarakat;
- j. menyebarkan informasi kesehatan melalui poster, radio, televisi, billboard, leaflet, teknologi informasi dan media lainnya;
- k. melaksanakan pembinaan peningkatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan;
- l. membina dan mengembangkan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
- n. melakukan kerjasama dengan lintas program dan lintas sektor, formal dan informal;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

**3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga mempunyai tugas:**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;

- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang penyehatan air, sanitasi dasar, pangan, udara, tanah, kawasan dan pengawasan limbah, radiasi, okupasi, dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, okupasi dan survailans kapasitas kerja dan lingkungan kerja;
- f. melaksanakan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyehatan air, sanitasi dasar, pangan, udara dan kawasan, serta pengawasan limbah dan radiasi serta pemeriksaan *cholinesterase* petani dan terdampak penggunaan pestisida;
- g. melaksanakan pengendalian lingkungan kerja dan perlindungan ergonomi;
- h. melaksakan kegiatan olah raga masyarakat dan keschatan olah raga prestasi;
- i. melakukan pembinaan dan pengawasan kesehatan lingkungan, limbah rumah sakit dan tempat usaha lain;
- j. melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kualitas air PDAM, depot air minum isi ulang, dan sumber air lainnya yang meliputi sumur gali, badan air, kolam renang, pemandian umum, serta menerbitkan rekomendasi laik sehat;
- k. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap tempat pembuangan sampah sementara dan tempat pembuangan akhir dengan bekerjasama dengan sektor terkait;
- l. melakukan pengawasan sanitasi di tempat-tempat umum, rumah ibadah, pemukiman kelurahan, kecamatan, kota sehat dan lingkungan bersih dan sehat (FKKS) dan tempat pengolahan atau penyediaan makanan;
- m. melakukan koordinasi lintas sektor dan lintas program yang menyangkut analisis dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan hidup, dan upaya pemantauan lingkungan hidup;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **III. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit**

#### **A. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:**

1. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dan NAPZA;
2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dan NAPZA;
3. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dan NAPZA;
4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
5. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
6. pelaksanaan administrasi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

#### **B. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri dari:**

1. Seksi Surveilans, Bencana dan Imunisasi;
2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan NAPZA.

### C. Uraian Tugas

#### 1. Seksi Surveilans, Bencana dan Imunisasi mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan kesehatan dan imunisasi, kewaspadaan dini dan kejadian luar biasa, wabah dan bencana;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan kesehatan dan imunisasi, kewaspadaan dini dan kejadian luar biasa, wabah dan bencana;
- f. melaksanakan kegiatan surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan kesehatan dan imunisasi, kewaspadaan dini dan kejadian luar biasa, wabah dan bencana;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan kesehatan dan imunisasi, kewaspadaan dini dan kejadian luar biasa, wabah dan bencana;
- h. melakukan penyelidikan kasus penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan penyakit yang berpotensi wabah serta keracunan;
- i. melakukan pembinaan, pelayanan, dan perlindungan terhadap calon jamaah haji;
- j. menghimpun dan menganalisa data surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan kesehatan dan imunisasi, kewaspadaan dini dan kejadian luar biasa, wabah dan bencana dari rumah sakit dan puskesmas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

**2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas:**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kebutuhan obat, sarana program penyakit menular, pencegahan dan pengendalian tuberkolosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung;
- e. melaksanakan kebijakan di bidang kebutuhan obat, sarana program penyakit menular, pencegahan dan pengendalian tuberkolosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kebutuhan obat, sarana program penyakit menular, pencegahan dan pengendalian tuberkolosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung;
- g. membuat perencanaan kebutuhan vaksin, kebutuhan obat, sarana program penyakit menular, pencegahan dan pengendalian tuberkolosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung dan logistik imunisasi secara berkala ke dinas kesehatan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi program pengendalian dan pemberantasan penyakit menular ke fasilitas kesehatan tingkat pertama dan fasilitas tingkat lanjut beserta jaringannya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

**3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan NAPZA mempunyai tugas:**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional;
- e. melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi tentang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional;
- h. melaksanakan pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia dan penyalahgunaan NAPZA;

- i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi tentang pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia dan penyalahgunaan NAPZA;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia dan penyalahgunaan NAPZA;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

#### **IV. Bidang Pelayanan Kesehatan**

##### **A. Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:**

1. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, jaminan kesehatan serta pelayanan kesehatan tradisional;
2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, jaminan kesehatan serta pelayanan kesehatan tradisional;
3. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, jaminan kesehatan serta pelayanan kesehatan tradisional;
4. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, jaminan kesehatan serta pelayanan kesehatan tradisional;
5. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, jaminan kesehatan serta pelayanan kesehatan tradisional;
6. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan kesehatan; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

## **B. Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari:**

1. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan;
2. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional; dan
3. Seksi Peningkatan Mutu dan Akreditasi.

## **C. Uraian Tugas**

### **1. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan mempunyai tugas:**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, rumah sakit pendidikan dan program jaminan kesehatan nasional;
- e. melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan;
- g. melaksanakan pemberian rekomendasi izin rumah sakit kelas C dan D;
- h. mengelola jaminan kesehatan nasional atau jaminan kesehatan masyarakat, jaminan kesehatan daerah atau jaminan kesehatan sumbar sakato;
- i. melaksanakan sosialisasi jaminan kesehatan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, rumah sakit pendidikan dan program jaminan kesehatan nasional;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

**2. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai tugas:**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional meliputi upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat serta kesehatan primer pada klinik dan praktik perorangan;
- e. melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional meliputi upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat serta kesehatan primer pada klinik dan praktik perorangan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional meliputi upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat serta kesehatan primer pada klinik dan praktik perorangan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional meliputi upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat serta kesehatan primer pada klinik dan praktik perorangan;
- h. mengelola laporan pelayanan kesehatan primer dan tradisional melalui sistim informasi kesehatan yang berlaku;
- i. melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional di puskesmas, puskesmas pembantu, dan fasilitas kesehatan lainnya;

- j. mengawasi pelaksanaan standar pelayanan minimal di fasilitas kesehatan tingkat pertama;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

**3. Seksi Peningkatan Mutu dan Akreditasi mempunyai tugas:**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan, fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
- e. melaksanakan kebijakan di bidang mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan, fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan, fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
- g. melaksanakan registrasi sarana kesehatan yang meliputi puskesmas, rumah sakit kelas C dan kelas D, praktek berkelompok, klinik umum dan spesialis, rumah bersalin, klinik dokter keluarga atau dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer, pengobatan tradisional, serta sarana penunjang yang setara;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

## **V. Bidang Sumber Daya Kesehatan**

### **A. Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:**

1. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, makanan dan minuman, alat kesehatan, fasilitas pelayanan kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
2. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, makanan dan minuman, alat kesehatan fasilitas pelayanan kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
3. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, makanan dan minuman, alat kesehatan fasilitas pelayanan kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, makanan dan minuman, alat kesehatan fasilitas pelayanan kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
5. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang kefarmasian, makanan dan minuman, alat kesehatan fasilitas pelayanan kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
6. pelaksanaan administrasi bidang sumber daya kesehatan; dan
7. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan.

### **B. Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri dari:**

1. Seksi Kefarmasian dan Makanan dan Minuman;
2. Seksi Alat Kesehatan, Fasilitas Layanan Kesehatan dan PKRT; dan
3. Seksi Sumber Daya Manusia.

### **C. Uraian Tugas**

#### **1. Seksi Kefarmasian dan Makanan Minuman mempunyai tugas:**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kefarmasian dan makanan dan minuman;
- e. menyelenggarakan penyediaan dan pengelolaan obat PKD, vaksin, reagen dan bahan habis pakai lainnya;
- f. melaksanakan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeriksaan mutu, pendistribusian, dan pengawasan perbekalan farmasi dan alat kesehatan;
- g. menyelenggarakan pembinaan, pemantauan serta pengawasan keamanan pangan dan bahan berbahaya;
- h. melaksanakan pengawasan dan registrasi makanan dan minuman industri rumah tangga;
- i. melaksanakan monitoring, dan pengawasan terhadap manajemen pengelolaan obat dan alat kesehatan di puskesmas, puskesmas pembantu, dan pos kesehatan keliling;
- j. melaksanakan pengelolaan kegiatan laik sehat pangan, IPRT, izin/ rekomendasi apotik dan toko obat;
- k. melaksanakan pembinaan, monitoring, pengawasan dan evaluasi, penanggung jawab peredaran obat atau sediaan farmasi, NAPZA, kosmetik, obat tradisional, dan alat kesehatan di rumah sakit, puskesmas, puskesmas pembantu, apotik, toko obat, dan toko obat tradisional;
- l. melaksanakan pembinaan, monitoring, pengawasan dan evaluasi terhadap pengelola toko makanan, minuman, dan sarana produksi industri rumah tangga;
- m. melakukan pengambilan sampel atau contoh sediaan farmasi di lapangan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

**2. Seksi Alat Kesehatan, Fasilitas Layanan Kesehatan dan PKRT mempunyai tugas:**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;

- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang alat kesehatan, fasilitas layanan kesehatan dan PKRT;
- e. melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian pemanfaatan alat kesehatan, fasilitas layanan kesehatan dan PKRT;
- f. melakukan perencanaan dan menyelenggarakan penyediaan dan pengelolaan alkes, fasilitas layanan kesehatan dan PKRT;
- g. melakukan sertifikasi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga / PKRT kelas I;
- h. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana kesehatan;
- i. melaksanakan pemantauan dan pembinaan penggunaan alkes, fasilitas layanan kesehatan dan PKRT;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi fasilitas layanan kesehatan dan PKRT;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

**3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas:**

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. melaksanakan fasilitasi standardisasi dan sertifikasi tenaga kesehatan dan fasilitasi profesi tenaga kesehatan;
- e. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja, pemetaan dan evaluasi jabatan fungsional;
- f. mengelola data SDM Kesehatan Fungsional dan struktural;
- g. menerbitkan rekomendasi izin praktek tenaga kesehatan dan;

- h. merencanakan dan melaksanakan pelatihan yang terkait dengan fungsional kesehatan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas tenaga kesehatan sesuai persyaratan kompetensi, jenis, dan jenjang jabatan fungsional masing masing;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- k. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan;

**BUPATI SOLOK,**



**GUSMAL**