



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 33 TAHUN 2015**

T E N T A N G

**TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PADA DINAS KESEHATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah dan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Kesehatan, perlu disusun kembali tata kerja, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural sesuai dengan struktur organisasi Dinas Kesehatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada 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) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 . Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo

- Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan

- Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KESEHATAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan.
10. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
11. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
12. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan selaku pengguna anggaran.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.

- c. Bidang-bidang yang terdiri dari 3 (tiga) bidang yaitu :
1. Bidang Pelayanan Kesehatan, Sarana dan Prasarana, membawahi;
 - a) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Rujukan dan Khusus;
 - b) Seksi Kesehatan Ibu dan Anak, Keluarga Berencana dan Gizi; dan
 - c) Seksi Sarana dan Prasarana.
 2. Bidang Pengendalian Penyakit dan Bencana, membawahi :
 - a) Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit;
 - b) Seksi Penyehatan Lingkungan; dan
 - c) Seksi Surveillance dan Penanggulangan Masalah Akibat Bencana dan Kejadian Luar Biasa (KLB)/wabah.
 3. Bidang Promosi dan Sumber Daya Kesehatan, membawahi :
 - a) Seksi Promosi Kesehatan dan Jaminan Kesehatan;
 - b) Seksi Sistem Informasi Kesehatan (SIK), Akreditasi, Registrasi, dan Sertifikasi Kesehatan; dan
 - c) Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman, Bahan Berbahaya dan Perbekalan Kesehatan. .
- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Pertama Kepala Dinas Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Bupati merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada Bidang Kesehatan yang meliputi Bidang Pelayanan Kesehatan, Sarana dan Prasarana, Bidang Pengendalian Penyakit dan Bencana serta Bidang Promosi dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan Bidang Pelayanan Kesehatan, Sarana dan Prasarana, Bidang Pengendalian Penyakit dan Bidang Promosi dan Sumber Daya Kesehatan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang kesehatan, sarana dan prasarana, bidang pengendalian penyakit dan bencana dan bidang promosi dan sumber daya kesehatan;
 - c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang pelayanan kesehatan, sarana dan prasarana, bidang pengendalian penyakit dan bencana serta bidang promosi dan sumber daya kesehatan;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan Dinas Kesehatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. mengkoordinasikan para kepala bidang dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada sekretaris dan para kepala bidang secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan di dinas kesehatan dengan sekretaris, kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran;
 - f. memberikan data dan informasi mengenai situasi dinas kesehatan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
 - g. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
 - h. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan dinas;
- j. membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan;
- k. mengatur, membina, mengendalikan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas untuk mencapai sasaran tugas serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan;
- l. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dinas agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan rencana dan ketentuan;
- m. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- n. mandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas Kesehatan;

- b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - c. pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - d. pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - e. evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - d. merumuskan bahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - e. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga dinas;
 - f. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - g. merumuskan bahan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dinas;
 - h. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - i. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Dinas Kesehatan;

- j. memberikan dukungan dan pelayanan teknis dan administratif bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait yang dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Kesehatan;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesehatan dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan, mengevaluasi, membina, mengawasi menilai hasil kerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari :

- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- c) Sub Bagian Keuangan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga dinas

sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;

- c. mengonsep rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
- e. mengendalikan surat masuk, keluar serta mengarsipkannya;
- f. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas;
- i. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan;
- j. menyiapkan bahan pembuatan daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- k. mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian dilingkup dinas kesehatan;
- l. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dilingkup dinas kesehatan;
- m. menyiapkan bahan usulan Karis, Karsu, Askes dll dilingkup dinas kesehatan;
- n. menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dilingkup dinas;
- o. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengkoordinir kehadiran pegawai dilingkup dinas kesehatan;
- p. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyusun bezeting dilingkup dinas;
- q. mengonsep surat dan naskah dinas serta mendistribusikan sesuai dengan disposisi dan arahan atasan.

- r. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas serta pelaporan di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mempelajari dan mengimplementasikan peraturan, kebijakan daerah, dan dasar hukum lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan dan pelaporan dinas;
 - c. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 - e. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan dan penyusunan Rencana Strategik dan Rencana Kerja Tahunan (Renja) dinas;
 - g. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkungan dinas serta mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dinas;
 - h. melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas, bahan Laporan

Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas dan Penetapan Kinerja dinas;

- i. mengkoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas Kesehatan;
- j. mengonsep surat dan naskah dinas di bidang program sesuai arahan dan disposisi sekretaris;
- k. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- l. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaporan;
- m. menyiapkan bahan tentang pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan kegiatan;
- o. melaksanakan penatausahaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Sub Bagian Keuangan Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. membagi tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, mengawasi dan menilai bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
- e. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- f. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- h. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas;
- i. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, perjalanan dinas serta kesejahteraan pegawai;
- j. menyelenggarakan anggaran belanja dinas dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi dan penataan keuangan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas;
- m. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan;
- o. mengumpulkan, mengelola, dan menyiapkan data keuangan;
- p. menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Kesehatan, Sarana dan Prasarana
Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan

operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pelayanan Kesehatan Dasar, Rujukan dan Khusus, Bidang Kesehatan Ibu dan Anak, Keluarga Berencana dan Gizi serta Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Rujukan dan Khusus, Seksi Kesehatan Ibu dan Anak, Keluarga Berencana dan Gizi serta Sarana dan Prasarana Dinas Kesehatan;
 - b. pengkoordinasian kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan Dasar, Rujukan dan Khusus, Bidang Kesehatan Ibu dan Anak, Keluarga Berencana dan gizi serta sarana dan prasarana;
 - c. pengelolaan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan Dasar, Rujukan dan Khusus, Bidang Kesehatan Ibu dan Anak, Keluarga Berencana dan Gizi serta Sarana dan Prasarana Kesehatan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan, Sarana dan Prasarana; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan, Sarana dan Prasarana serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengusulkan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan, Sarana dan Prasarana;
 - c. merumuskan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan, sarana dan prasarana;
 - d. mengumpulkan bahan untuk penyusunan perencanaan, pembinaan, dan pengawasan, serta pengelolaan obat-obatan pada puskesmas, puskesmas pembantu;

- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu pelayanan kesehatan pada puskesmas, puskesmas pembantu, poskesri dan polindes;
- f. mengumpulkan bahan, memonitoring status gizi dan pengaturan gizi masyarakat melalui puskesmas, pustu, poskesri, polindes dan unit pelayanan kesehatan lainnya;
- g. mengumpulkan bahan untuk pembuatan laporan penyelenggaraan dan pemeriksaan ibu hamil bayi dan anak remaja, lanjut usia, keluarga berencana (KB) dan gizi;
- h. memfasilitasi, koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Rujukan dan Khusus;
- i. memfasilitasi, koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Ibu dan Anak, Keluarga Berencana dan Gizi;
- j. memfasilitasi, koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
- k. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan para kepala seksi pada bidang pelayanan kesehatan, sarana dan prasarana;
- l. menandatangani dan/atau memaraf surat, naskah dinas dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
- m. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan, mengawasi, membina, mengevaluasi, meneliti, menilai hasil kerja bawahan dilingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan, Sarana dan Prasarana agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 10

Bidang Pelayanan Kesehatan, Sarana dan Prasarana, terdiri dari ;

- a) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Rujukan dan Khusus;
- b) Seksi Kesehatan Ibu dan Anak, Keluarga Berencana dan Gizi; dan
- c) Seksi Sarana dan Prasarana.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Rujukan dan Khusus
Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Rujukan dan Khusus mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, Sarana dan Prasarana merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pelayanan Kesehatan Dasar, Rujukan dan Khusus sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Rujukan dan Khusus mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Rujukan dan Khusus serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, membina, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Rujukan dan Khusus agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. mengonsep surat dan naskah dinas Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Rujukan dan Khusus sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - d. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - e. menetapkan Standar Pelayanan Minimal untuk pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan khusus;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap peningkatan mutu pelayanan di Puskesmas;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan Puskesmas;
 - h. melakukan pembinaan teknis pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan khusus;
 - i. merencanakan program, membina dan melakukan koordinasi terhadap peningkatan mutu puskesmas dan sarana pelayanan kesehatan dasar swasta;

- j. melakukan penilaian kinerja puskesmas, puskesmas pembantu, poskesri dan sarana pelayanan kesehatan lainnya;
- k. mengumpulkan bahan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan rumah sakit serta menganalisa laporan perkembangan dan pelaksanaan pelayanan rumah sakit;
- l. mengumpulkan bahan pembinaan, pengawasan mutu pelayanan puskesmas, puskesmas pembantu dan polindes pada puskesmas, puskesmas pembantu, poskesri dan polindes;
- m. melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pembinaan pelayanan kesehatan bagi masyarakat miskin;
- n. menyelenggarakan upaya kesehatan pada daerah terpencil;
- o. mengkoordinir program kesehatan remaja dan lanjut usia;
- p. melakukan pemantauan dan pembinaan bank darah di rumah sakit;
- q. mengelola pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Seksi Kesehatan Ibu dan anak, Keluarga Berencana dan Gizi

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan anak, Keluarga Berencana dan Gizi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kesehatan, Sarana dan Prasarana merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana dan gizi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Anak, Keluarga Berencana dan Gizi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Kesehatan, Ibu dan Anak, KB dan Gizi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, membina, mengevaluasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Kesehatan, Ibu dan Anak, KB dan Gizi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- c. mengumpulkan bahan penyelenggaraan usaha pelayanan kesehatan keluarga;
- d. melakukan pembinaan tenaga kesehatan dan penolong persalinan;
- e. mengkoordinir pelayanan kesehatan ibu (hamil, bersalin/nifas, dan menyusui) di puskesmas, puskesmas pembantu, klinik bersalin, dan bidan praktek swasta;
- f. melakukan pengolahan data pemantauan wilayah setempat kesehatan ibu dan anak (PWS KIA);
- g. melakukan pengolahan data ibu hamil ante natal care (anc), ibu hamil beresiko tinggi, ibu hamil yang sudah mendapat pelayanan ibu hamil sebanyak 4 (empat) kali (k4);
- h. mengumpulkan data pertolongan persalinan dengan tenaga kesehatan dan dukun terlatih;
- i. melakukan pengolahan data ibu nifas post natal care (pnc), kunjungan neonatus (bayi berusia 0-28 hari);
- j. melakukan pembinaan program deteksi dini tumbuh kembang anak;
- k. mengkoordinasikan pelayanan keluarga berencana (KB);
- l. membina dan memantau audit maternal perinatal (AMP), audit keluarga berencana, program kesehatan reproduksi terpadu di tingkat pelayanan kesehatan dasar;
- m. memantau penatalaksanaan program perencanaan persalinan dan pencegahan komplikasi (p4k), deteksi tumbuh kembang balita, asuhan bayi berat lahir rendah, penanganan kasus asfiksia, standar pelayanan kebidanan, puskesmas pelayanan obstetri neonatal emergensi dasar (poned), asuhan persalinan normal (APN) di puskesmas;
- n. melaksanakan evaluasi dan tindak lanjut ke setiap tingkatan dengan menyertakan lintas program dan lintas sektoral;
- o. mengkoordinir program terkait, kesehatan ibu dan anak (KIA);
- p. menyelenggarakan survailans gizi buruk dan penanggulangannya skala kabupaten serta melakukan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
- q. melakukan penanggulangan kurang energi kronis (KEK) pada ibu hamil, balita, kurang Vitamin dan anemia gizi besi;

- r. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemberian Makanan Tambahan (PMT) pada keluarga kurang energi protein (KEP);
- s. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data program perbaikan gizi dan visualisasi data dalam bentuk laporan;
- t. melakukan pengolahan dan analisa data hasil pemantauan status gizi dan konsumsi gizi serta visualisasi hasil pemantauan;
- u. melakukan pembinaan terhadap investigasi lapangan terhadap kejadian luar biasa di bidang gizi dan penyusunan rencana tindak lanjut upaya penanggulangannya;
- v. melaksanakan upaya pengembangan program gizi sesuai dengan perkembangan status gizi masyarakat; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3
Seksi Sarana dan Prasarana
Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kesehatan, Sarana dan Prasarana merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Sarana dan Prasarana serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, mengevaluasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. membantu kepala bidang dalam pengelolaan pengendalian dan pengawasan;
 - d. mencatat dan mendata sarana dan prasarana kesehatan dan puskesmas-puskesmas, puskesmas pembantu, poskesri dan polindes;

- e. melakukan pengumpulan, penyusunan dan analisa data serta penyusunan laporan yang berhubungan dengan kegiatan seksi sarana dan prasarana;
- f. merencanakan dan mengelola pemeliharaan sarana, prasarana dan peralatan kesehatan, puskesmas, puskesmas pembantu, poskesri dan polindes;
- g. menjalin kerjasama dengan lintas program dan lintas sektor terkait;
- h. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Seksi sarana dan prasarana dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
- i. menyampaikan saran dan telaahan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas;
- j. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian Penyakit dan Bencana
Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Bencana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengendalian penyakit dan bencana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Bencana menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan Bidang Pengendalian Penyakit dan Bencana;
 - b. pengkoordinasian kegiatan Bidang Pengendalian Penyakit dan Bencana;
 - c. pengelolaan kegiatan Bidang Pengendalian Penyakit dan Bencana;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengendalian Penyakit dan Bencana; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pengendalian dan Bencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengendalian Penyakit dan Bencana serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk dan arahan, mengawasi, mengevaluasi, menganalisa dan menilai hasil kerja staf di bidang pengendalian penyakit dan bencana;
- c. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman teknis yang berkaitan dengan pengendalian penyakit dan bencana;
- d. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pemberantasan penyakit bersumber binatang (P2B2) dan pemberantasan penyakit menular langsung (P2ML);
- e. melakukan surveilence epidemiologi dan penanggulangan wabah serta imunisasi;
- f. melakukan perencanaan, evaluasi dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit yang dilaksanakan oleh Rumah Sakit, Puskesmas dan Puskesmas Pembantu (Pustu), Pos Kesehatan Nagari (Poskesri), dan Poliklinik Desa (Polindes);
- h. memfasilitasi, koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi pencegahan dan pemberantasan penyakit, penyehatan lingkungan dan surveilans dan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan KLB/wabah;
- i. meneliti, memaraf dan/atau menandatangani surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang Pengendalian Penyakit dan Bencana dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku agar diperoleh konsep naskah yang benar; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 15

Bidang Pengendalian dan Bencana, terdiri dari;

- a) Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit;
- b) Seksi Penyehatan Lingkungan; dan
- c) Seksi Surveillance dan Penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan kejadian luar biasa (KLB)/wabah.

Paragraf 1

Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Bencana merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep dan mengusulkan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman teknis yang berkaitan dengan pencegahan, pengendalian, pengamatan penyakit dan pemberantasan penyakit;
 - c. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pemberantasan penyakit bersumber binatang (P2B2) dan pemberantasan penyakit menular langsung (P2ML);
 - d. melakukan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan mengkoordinir program imunisasi di Puskesmas se Kabupaten Pesisir Selatan;
 - e. melakukan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian penyakit menular;
 - f. mensosialisasi kepada masyarakat tentang pencegahan wabah penyakit;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit;

- h. memberikan peringatan dini terhadap wabah penyakit yang menular dan berbahaya yang sedang berjangkit di kabupaten Pesisir Selatan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit yang dilaksanakan oleh Rumah Sakit, Puskesmas dan Puskesmas Pembantu (Pustu), Pos Kesehatan Nagari (Poskesri), dan Poli Klinik Desa (Polindes);
- j. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengoreksi, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Pencegahan dan pemberantasan Penyakit agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Penyehatan Lingkungan
Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Bencana merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Penyehatan Lingkungan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Penyehatan Lingkungan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, mengevaluasi, membina dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Penyehatan Lingkungan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - d. merencanakan kegiatan yang berhubungan dengan kesehatan lingkungan;

- e. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan (udara, air, tanah dan bahan pencemar yang berasal dari industri, pestisida, kendaraan bermotor, rumah sakit, dan tempat usaha lain);
- f. melakukan pengawasan sanitasi hotel, penginapan, dan restoran;
- g. mengumpulkan bahan pembinaan, menyusun perencanaan di bidang sarana air bersih, jamban keluarga, kesehatan tempat-tempat umum pengolahan makanan dan lingkungan pemukiman;
- h. melakukan pengadaan percontohan sarana air bersih, jamban keluarga dan saluran pembuangan air limbah rumah tangga;
- i. melakukan pengawasan kualitas air (air minum, air bersih, badan air, kolam renang, pemandian umum, limbah) bersama instansi terkait;
- j. melakukan pengawasan pembuangan air limbah, kebersihan lingkungan terhadap rumah makan, restoran, kedai makanan jajanan (tempat pengolahan makanan) serta tempat-tempat umum;
- k. melakukan pengawasan terhadap kesehatan dan keselamatan kerja pada pabrik industri dan perusahaan-perusahaan;
- l. melakukan kerjasama lintas program dan lintas sektoral;
- m. mengevaluasi kegiatan di bidang sarana air bersih, jamban keluarga, kesehatan tempat-tempat umum, dan penyehatan lingkungan pemukiman;
- n. merencanakan, membina dan melaksanakan upaya kesehatan lingkungan dan pemantauan dampak pembangunan terhadap kesehatan lingkungan;
- o. melakukan koordinasi dengan lintas sektor/lintas program terutama analisis dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantauan lingkungan (UKL/UPL) serta pengelolaan limbah; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Seksi Surveilans dan Penanggulangan Masalah Kesehatan Akibat Bencana dan Kejadian Luar Biasa (KLB)/Wabah

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Surveilans dan Penanggulangan Masalah kesehatan Akibat Bencana dan Kejadian Luar Biasa (KLB)/Wabah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Bencana merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan

melaporkan urusan kegiatan Surveilans dan Penanggulangan Masalah Kesehatan Akibat Bencana dan KLB/wabah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Surveilans dan Penanggulangan Masalah Kesehatan Akibat Bencana dan Kejadian Luar Biasa/wabah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Surveilans dan Penanggulangan Masalah Kesehatan Akibat Bencana dan KLB/Wabah serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengawasi, mengevaluasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Surveilans dan Penanggulangan Masalah Kesehatan Akibat Bencana dan KLB/Wabah agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan Surveilans Epidemiologi, kegiatan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana/KLB/Wabah, kegiatan pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM), kegiatan Penanggulangan Masalah Kesehatan Akibat Bencana dan KLB/Wabah, kegiatan Kesehatan matra;
 - d. mengendalikan operasional dan Surveilans dan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan KLB/Wabah;
 - e. melaksanakan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana/KLB/Wabah skala kabupaten: Surveilans khusus AFP dalam rangka eradikasi polio, Surveilans khusus campak dalam rangka reduksi campak, Surveilans PD3I dan penyakit menular potensial wabah/KLB lainnya ,Pengamatan kesehatan haji (surveilans haji), Pengelolaan data surveilans (pengumpulan, pengolahan, analisis, interpretasi & penyebaran informasi dari hasil temuan pada semua pihak yang membutuhkan (Bulletin Epidemiologi);
 - f. melaksanakan pelayanan kesehatan brigade siaga bencana (BSB);
 - g. mengendalikan & melaksanakan operasional kegiatan pencegahan dan pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM);
 - h. mengendalikan & melaksanakan operasional kegiatan Kesehatan Matra;
 - i. melaksanakan investigasi lapangan terhadap kasus kejadian luar biasa (KLB) dan penyusunan rencana tindak lanjut upaya penanggulangannya;

- j. menyiapkan & menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Surveilans dan Penanggulangan Masalah Kesehatan Akibat Bencana/KLB/Wabah sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
- k. mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan program surveilans, upaya penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana/KLB/Wabah, Pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM), Kesehatan Matra;
- l. menyusun rencana yang berkaitan dengan program surveilans, upaya penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana/KLB/Wabah, Pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM), Kesehatan Matra; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Promosi dan Sumber Daya Kesehatan
Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Promosi dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang promosi kesehatan dan jaminan kesehatan, Istem informasi kesehatan, akreditasi, registrasi dan sertifikasi kesehatan serta bidang farmasi, makanan dan minuman, bahan berbahaya dan perbekalan kesehatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional penyelenggaraan promosi kesehatan dan jaminan kesehatan;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan penyelenggaraan sistim Informasi Kesehatan (SIK)Akreditasi, Registrasi dan Sertifikasi Kesehatan;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang promosi dan sumber daya kesehatan;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang promosi dan sumber daya kesehatan; dan

e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Promosi dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang promosi dan SDK serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi terhadap penyusunan rencana bidang promosi dan SDK;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang promosi dan SDK;
- d. menyiapkan media penyuluhan dan menyebarluaskan informasi bidang promosi dan SDK;
- e. melaksanakan pemberdayaan masyarakat bidang promosi dan SDK;
- f. melaksanakan koordinasi dan menggalang kemitraan dalam upaya peningkatan kesehatan masyarakat;
- g. merencanakan, mengelola dan membina upaya kesehatan bersumber daya masyarakat (UKBM);
- h. merencanakan, membina, dan mengawasi pelaksanaan jaminan kesehatan nasional dan Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda);
- i. merencanakan, membina, dan meningkatkan kapasitas tenaga kesehatan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di Bidang Promosi dan SDK;
- k. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan seksi promosi kesehatan dan jaminan kesehatan;
- l. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi SIK, Akreditasi, Registrasi dan sertifikasi kesehatan;
- m. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan seksi farmakmin, bahan berbahaya dan perbekalan kesehatan;
- n. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan, mengawasi, membina, menganalisa, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan

- dilingkungan Bidang Promosi dan SDK agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- o. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 20

Bidang Promosi dan Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari;

- a) Seksi Promosi Kesehatan dan Jaminan Kesehatan;
- b) Seksi Sistem Informasi Kesehatan (SIK), Akreditasi, Registrasi dan Sertifikasi Kesehatan; dan
- c) Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman, Bahan Berbahaya dan Perbekalan Kesehatan.

Paragraf 1

Seksi Promosi Kesehatan dan Jaminan Kesehatan

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Jaminan Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Promosi dan Sumber Daya Kesehatan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan promosi kesehatan dan jaminan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Promosi Kesehatan dan Jaminan Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Promosi Kesehatan dan Jaminan Kesehatan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengawasi, mengevaluasi dan menilai staf di lingkungan Seksi Promosi Kesehatan dan Jaminan Kesehatan agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Jaminan Kesehatan sesuai dengan urusan;

- d. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Promosi Kesehatan dan Jaminan Kesehatan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
- e. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- g. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Seksi Promosi Kesehatan dan jaminan kesehatan dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
- h. menyiapkan rumusan pedoman dan melaksanakan bimbingan, penyuluhan, kampanye kesehatan serta penyebarluasan informasi mengenai program kesehatan dan pola hidup bersih dan sehat kepada masyarakat melalui organisasi masyarakat, instansi pemerintah dan swasta skala kabupaten;
- i. mengembangkan metode dan teknologi komunikasi untuk meningkatkan kualitas promosi kesehatan;
- j. menyampaikan saran dan telaahan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas;
- k. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Sistim Informasi Kesehatan (SIK), Akreditasi,
Registrasi dan Sertifikasi Kesehatan
Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Sistim Informasi Kesehatan (SIK), Akreditasi, Registrasi dan Sertifikasi Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Promosi dan Sumber Daya Kesehatan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Sistim Informasi Kesehatan (SIK), Akreditasi, Registrasi dan Sertifikasi Kesehatan sesuai ketentuan dan peraturan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Sistim Informasi Kesehatan (SIK) Akreditasi, Registrasi dan Sertifikasi Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi SIK, Akreditasi, Registrasi dan Sertifikasi Kesehatan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi SIK Akreditasi, Registrasi dan Sertifikasi Kesehatan agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- c. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Seksi SIK, Akreditasi, Registrasi dan Sertifikasi Kesehatan sesuai dengan urusan;
- d. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi SIK, Akreditasi, Registrasi dan Sertifikasi Kesehatan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian akreditasi kesehatan;
- f. memberikan penilaian dan evaluasi serta mengeluarkan akreditasi kesehatan bagi penyelenggara kesehatan;
- g. memberikan sertifikasi bagi penyelenggara kesehatan;
- h. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- j. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Seksi SIK, akreditasi, registrasi dan sertifikasi kesehatan dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
- k. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman, Bahan Berbahaya
dan Perbekalan Kesehatan
Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman, Bahan Berbahaya dan Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Promosi dan

Sumber Daya Kesehatan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan farmasi, makanan dan minuman, bahan berbahaya dan perbekalan kesehatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman, Bahan Berbahaya dan Perbekalan Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengonsept rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Farmakmin, Bahan Berbahaya dan Perbekalan Kesehatan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, meneliti, mengawasi, mengevaluasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi farmakmin, bahan berbahaya dan perbekalan kesehatan agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Seksi Farmakmin, Bahan Berbahaya dan Perbekalan Kesehatan sesuai dengan urusan;
 - d. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi farmakmin, bahan berbahaya dan perbekalan kesehatan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
 - e. melakukan penyusunan Rencana kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan tahunan bagi puskesmas dan jaringannya melalui pengumpulan data pola epidemiologi dan pola konsumsi pemakaian obat tahun sebelumnya serta data sisa stok persediaan obat di instalasi farmasi Dinas Kesehatan;
 - f. menjaga ketersediaan obat yang melalui pemantauan stok obat secara berkala, advokasi anggaran bagi pengadaan obat dari berbagai sumber anggaran yang tersedia;
 - g. melakukan penerimaan dan penyimpanan obat di Instalasi Farmasi Kabupaten serta mendistribusikan obat ke puskesmas sesuai dengan permintaan unit;
 - h. melakukan penjagaan mutu (quality assurance) terhadap obat dan perbekalan kesehatan sesuai dengan pedoman penyimpanan obat yang baik;

- i. melakukan pembinaan serta bimbingan teknis terhadap pengelolaan obat dan pelayanan kefarmasian di puskesmas dan jaringannya;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap petugas medis dan petugas obat dalam hal Penggunaan Obat Rasional di unit pelayanan kesehatan;
- k. melakukan pembinaan terhadap produsen industri makan minuman rumah tangga, sarana distribusi obat yaitu toko obat dan apotek agar tidak menggunakan atau menjual bahan berbahaya dan bahan/obat yang dilarang digunakan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembina staf;
- m. mempertanggungjawabkan Kegiatan Seksi Farmakmin bahan berbahaya dan perbekalan kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Enam
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 24

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas Kesehatan dibentuk Unit Pelaksana Teknis Puskesmas sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), adalah sebagai berikut :

- a. menjabarkan program kerja yang diberikan Kepala Dinas;
- b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta maupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
- d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Kesehatan;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran dan tindak lanjut;
- f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
- g. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Ditetapkan di Painan
pada tanggal 21 Agustus 2015

BUPATI PESISIR SELATAN,

NASRUL ABIT

Diundangkan di Painan
pada tanggal 21 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

Ir. ERIZON,MT
NIP. 19630323 199003 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2015 NOMOR : 33