



WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 03 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural yang lebih rinci pada Dinas Kesehatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
5. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 2);



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Solok.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kesehatan.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan.
9. Kepala Seksi Kepala Seksi pada Dinas Kesehatan.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kesehatan.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD dilingkungan Dinas Kesehatan Kota Solok.
12. Kepala UPTD adalah kepala UPTD dilingkungan Dinas Kesehatan Kota Solok.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. sekretariat, membawahi :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 2. sub bagian program dan keuangan.
- c. bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan, membawahi:



1. seksi pelayanan kesehatan;
 2. seksi kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga; dan
 3. seksi sumber daya manusia kesehatan.
- d. bidang kesehatan masyarakat, membawahi :
1. seksi kesehatan keluarga;
 2. seksi gizi masyarakat; dan
 3. seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- e. bidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penychatan lingkungan, membawahi :
1. seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular, survailans dan imunisasi;
 2. seksi pencegahan dan penyakit tidak menular; dan
 3. seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- f. UPTD; dan
- g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat, Bidang dan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dinas merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan tugas Walikota di bidang kesehatan.

BAB III

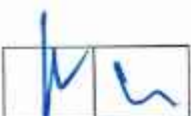
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan urusan kesehatan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan urusan kesehatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan kesehatan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan kesehatan;



- a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- menyusun kebijakan daerah di bidang kesehatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - merumuskan sasaran dan program kerja serta anggaran di bidang kesehatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan untuk mencapai visi dan misi;
 - mengoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan dinas kesehatan sesuai prosedur kerja yang berlaku;
 - membina bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - mengkoordinasikan tugas dibidang pelayanan dan sumber daya kesehatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - mengkoordinasikan tugas dibidang kesehatan masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - mengkoordinasikan tugas di bidang pencegahan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan berdasarkan ketentuan perundangan-undangan;
 - mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/asset, administrasi kepegawaian, penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta akuntansi dan administrasi keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :



- a. pengelolaan administrasi persuratan;
- b. pengelolaan kerumah tanggaan, protokoler dan kehumasan;
- c. pengoordinasikan dan pengelolaan administrasi barang/aset;
- d. pengoordinasikan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengoordinasikan dan pengelolaan, penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- f. pengoordinasikan dan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
- g. pelaksanan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya;
- d. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan prosedur kerja;
- e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/asset berdasarkan prosedur kerja;
- f. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja;
- g. mengoordinir dan melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan Dinas berdasarkan usulan dari masing-masing bidang;
- h. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja;
- i. membantu Kepala Dinas mengoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan di bidang kesehatan permukiman sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

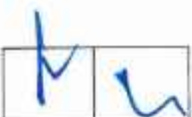
- a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- b. sub bagian program dan keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi umum, rumah sakit dan kepustakaan kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokolan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/ asset;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;



- f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/ asset berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- g. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
- h. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan perundang-undangan;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

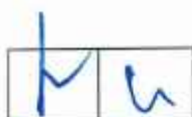
- (1) Sub Bagian program dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian program dan keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, akuntansi dan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian program dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan perencanaan dari masing-masing bidang, monitoring dan evaluasi, pendokumentasi dan penyusunan laporan;
 - b. penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian program dan keuangan adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian program dan keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;



- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. menyusun perencanaan (program, kegiatan, anggaran) Dinas berdasarkan usulan dari bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Dinas;
- e. menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan Dinas berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja dinas kesehatan;
- f. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa, Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang Persediaan dan Gaji (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji) dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan SPM;
- g. menyiapkan SPM sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- h. melakukan verifikasi atas laporan pertanggung jawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran sesuai ketentuan perundang-undangan;
- i. melaksanakan akuntansi dinas kesehatan sesuai ketentuan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dinas kesehatan;
- j. melakukan penatausahaan keuangan Dinas secara periodik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan Dinas berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Dinas;
- l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data jaminan kesehatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- m. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan
Pasal 8

- (1) Bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan.
- (3) Kepala Bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pelayanan dan sumber daya kesehatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. menjabarkan kebijakan tentang pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan;



- f. mengoordinasikan para Kepala Seksi di lingkungan bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan serta lintas program/ lintas sektoral terkait melalui rapat atau langsung agar terjalin kerjasama yang saling mendukung dalam melaksanakan tugas;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan advokasi kepada *stakeholder* terkait dalam upaya pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan unit kerja pelaksana dan pendukung pengumpulan, pengolahan, analisis data dan penelitian dalam rangka pengembangan program pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan;
- i. berkoordinasi dengan unit kerja terkait agar terdapat pemahaman yang sepadan dalam melaksanakan kegiatan bidang pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan pengawasan kepada rumah sakit pemerintah dan swasta, puskesmas, pustu, poskesdes, klinik, apotek industri rumah tangga, tempat tempat umum (TTU), rumah makan, sekolah dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan, kefarmasian & alkes agar berjalan sesuai peraturan dan peundang-undangan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat untuk mendorong kesinambungan pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan dan kefarmasian;
- l. mengoordinir dalam pengurusan rekomendasi izin sarana kesehatan pemerintah dan swasta, memberikan izin praktek medis dan para medis baik pemerintah maupun swasta;
- m. mengoordinir upaya-upaya pengembangan program inovasi pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan dalam pencapaian rencana strategis dan standar pelayanan minimal kesehatan;
- n. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.



Pasal 9

Bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan terdiri dari :

- a. seksi pelayanan kesehatan;
- b. seksi kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga; dan
- c. seksi sumber daya manusia kesehatan.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Kesehatan

Pasal 10

- (1) Seksi pelayanan kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan.
- (2) Kepala Seksi pelayanan kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan kesehatan.
- (3) Kepala Seksi pelayanan kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan pelayanan kesehatan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan pelayanan kesehatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan pelayanan kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi pelayanan kesehatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;



- d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pelayanan kesehatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- e. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perkembangan mutu pelayanan kesehatan rumah sakit, unit pelaksana teknis daerah dibawah Dinas dan *public service centre (PSC)* 119;
- f. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- g. memfasilitasi pelaksanaan dan pengawasan program jaminan kesehatan masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- h. mengelola pelayanan kesehatan haji;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pendampingan dalam rangka akreditasi pusat kesehatan masyarakat dalam rangka peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- j. memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam upaya peningkatan pengobatan tradisional;
- k. melaksanakan upaya pencapaian standar pelayanan minimal program pelayanan kesehatan;
- l. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga
Pasal 11

- (1) Seksi kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan.
- (2) Kepala Seksi kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT).



- (3) Kepala Seksi kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - b. pelaksanaan program kegiatan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. merencanakan kebutuhan alat kesehatan rumah sakit, pusat kesehatan masyarakat, pusat kesehatan masyarakat pembantu, pos kesehatan kelurahan, dan laboratorium kesehatan daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan obat, alat kesehatan, bahan medis habis pakai;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan bimbingan pengendalian dan pengawasan perizinan terhadap mutu dan keamanan obat, makanan dan minuman, alat kesehatan, dan kosmetik;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan pengendalian dan pengawasan sarana produksi dan distribusi makanan dan minuman, sertifikasi produksi pangan industri rumah tangga, apotek dan toko obat;

- i. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan penggunaan narkotika dan bahan obat berbahaya, obat tradisional, alat kesehatan dan kosmetik;
- j. melaksanakan pencapaian standar pelayanan minimal (spm) program kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- k. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 12

- (1) Seksi sumber daya manusia kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan.
- (2) Kepala Seksi sumber daya manusia kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya kesehatan.
- (3) Kepala Seksi sumber daya manusia kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan sumber daya kesehatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas sumber daya kesehatan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan sumber daya kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi sumber daya manusia kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. melaksanakan program kerja seksi sumber daya kesehatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;



- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait sumber daya kesehatan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. memfasilitasi penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia dan organisasi profesi, penyelenggaraan registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan serta sarana kesehatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan praktik tenaga kesehatan, sarana kesehatan, pengobatan tradisional dan penyedia alat-alat kesehatan;
- g. memfasilitasi penilaian angka kredit dan pelaksanaan uji kompetensi bagi jabatan fungsional kesehatan;
- h. memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan, pemeliharaan dan peningkatan sarana dan prasarana pusat kesehatan masyarakat dan jaringannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- j. melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia dan organisasi profesi;
- k. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan;

Bagian Keempat

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang kesehatan masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang kesehatan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan

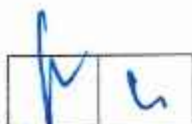
kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat.

- (3) Kepala Bidang kesehatan masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- perencanaan program kegiatan bidang kesehatan masyarakat;
 - pelaksanaan program kegiatan bidang kesehatan masyarakat;
 - pembagian pelaksanaan tugas bidang kesehatan masyarakat;
 - pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan bidang kesehatan masyarakat; dan
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- merencanakan program kerja bidang kesehatan masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait kesehatan masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pembinaan kegiatan kesehatan masyarakat di pusat kesehatan masyarakat, rumah sakit pemerintah dan swasta;
 - mengoordinasikan pelaksanaan upaya-upaya pengembangan program kesehatan masyarakat dan standar pelayanan minimal kesehatan;
 - mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 14

Bidang kesehatan masyarakat terdiri dari :

- seksi kesehatan keluarga;
- seksi gizi masyarakat; dan



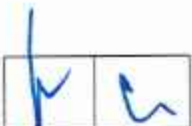
c. seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat.

Paragraf 1

Seksi kesehatan keluarga

Pasal 15

- (1) Seksi kesehatan keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Kepala Seksi kesehatan keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan keluarga.
- (3) Kepala Seksi kesehatan keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan kesehatan keluarga;
 - b. pelaksanaan program kegiatan kesehatan keluarga;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kesehatan keluarga;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan kesehatan keluarga; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi kesehatan keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi kesehatan keluarga berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait kesehatan keluarga berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan keterampilan kader kesehatan;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan program kesehatan keluarga;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan survei kesehatan ibu, anak, remaja dan lansia;



- h. melaksanakan upaya pencapaian standar pelayanan minimal (spm) program kesehatan keluarga;
- i. melakukan pemantauan pelayanan keluarga berencana;
- j. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan usaha gerakan sayang ibu (gsi) dibidang kesehatan keluarga;
- k. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Gizi Masyarakat

Pasal 16

- (1) Seksi gizi masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Kepala Seksi gizi masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang gizi masyarakat.
- (3) Kepala gizi masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan gizi masyarakat;
 - b. pelaksanaan program kegiatan gizi masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas gizi masyarakat;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan gizi masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi gizi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi gizi masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;

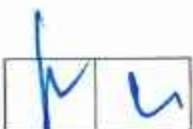
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait gizi masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- e. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan keterampilan kader kesehatan dibidang program gizi;
- f. memfasilitasi pelaksanaan penanggulangan pengembangan gizi masyarakat;
- g. memfasilitasi pelaksanaan survei gizi masyarakat;
- h. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Promosi Dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab Kepada Bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Kepala Seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Kepala Seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan program kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat; dan



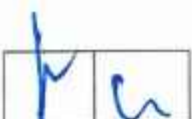
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait promosi dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyuluhan langsung kemasyarakat melalui media massa dan media elektronik;
 - f. memfasilitasi pembuatan media promosi kesehatan;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan promosi kesehatan dengan pemberdayaan masyarakat;
 - i. melakukan monitoring dan mengevaluasi program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 18

- (1) Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit masyarakat mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan penyiapan perencanaan,



perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan.

- (3) Kepala Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. pelaksanaan program kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. mengoordinir upaya pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan dengan lintas program dan lintas sektor;
 - f. mengoordinir pelaksanaan pemberdayaan masyarakat untuk mendorong kesinambungan upaya pencegahan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - g. mengoordinir pelaksanaan kegiatan pengembangan program pencegahan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan dan standar pelayanan minimal (SPM) kesehatan;
 - h. mengoordinir pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pencegahan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 19

Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit terdiri dari :

- a. seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans dan imunisasi;
- b. seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular; dan
- c. seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

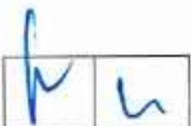
Paragraf 1

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Surveilans Dan

Imunisasi

Pasal 20

- (1) Seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans dan imunisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Kepala Seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans dan imunisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans dan imunisasi.
- (3) Kepala Seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans dan imunisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans dan imunisasi;
 - b. pelaksanaan program kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans dan imunisasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans dan imunisasi;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans dan imunisasi; dan



- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans dan imunisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans dan imunisasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans dan imunisasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. meningkatkan sistem kewaspadaan dini kejadian luar biasa;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penyakit menular, surveilans dan imunisasi;
 - g. melakukan supervisi ke rumah sakit dan pusat Kesehatan masyarakat;
 - h. melaksanakan upaya pencapaian standar pelayanan minimal, program pengendalian penyakit menular, surveilans dan imunisasi;
 - i. menilai kinerja staf pada seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans dan imunisasi;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pencegahan penyakit menular, surveilans dan imunisasi dalam upaya peningkatan mutu;
 - k. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pencegahan dan Penyakit Tidak Menular

Pasal 21

- (1) Seksi pencegahan dan penyakit tidak menular dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Kepala Seksi pencegahan dan penyakit tidak menular mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan penyakit tidak menular.
- (3) Kepala Seksi pencegahan dan penyakit tidak menular dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan pencegahan dan penyakit tidak menular;
 - b. pelaksanaan program kegiatan pencegahan dan penyakit tidak menular;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pencegahan dan penyakit tidak menular;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan pencegahan dan penyakit tidak menular; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi pencegahan dan penyakit tidak menular sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi pencegahan dan penyakit tidak menular berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pencegahan dan penyakit tidak menular berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

- e. menghimpun dan mengolah peraturan perundang undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pencegahan penyakit tidak menular;
- f. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data penyebaran penyakit tidak menular;
- g. memfasilitasi pelaksanaan bimbingan terhadap rumah sakit dan puskesmas;
- h. melaksanakan upaya pencapaian standar pelayanan minimal program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
- i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga

Pasal 22

- (1) Seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Kepala Seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (3) Kepala Seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - b. pelaksanaan program kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (5) Rincian tugas Kepala Seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. melakukan inspeksi kesehatan lingkungan, tempat-tempat umum, tempat pengolahan makanan, untuk penerbitan sertifikat higienis sanitasi;
 - f. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap tempat pengolahan makanan (TPM), pengelolaan sampah skala rumah tangga, kesehatan ttu dan lingkungan pemukiman, sarana pembuangan air limbah, kesehatan lingkungan institusi pendidikan, tempat penjualan dan penyimpanan pestisida;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap limbah dan sampah medis di sarana kesehatan;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan percepatan pencapaian sanitasi total berbasis masyarakat di setiap kelurahan;
 - i. melaksanakan upaya pencapaian standar pelayanan minimal program kesehatan lingkungan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kelompok upaya kesehatan kerja dan olah raga;
 - k. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan sarana air bersih masyarakat;
 - l. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

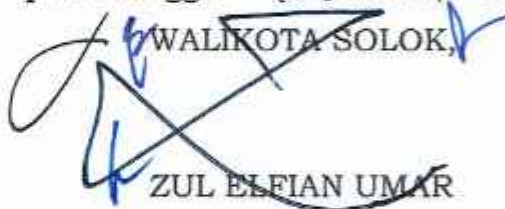
Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 74 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Solok Tahun 2017 Nomor 74), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

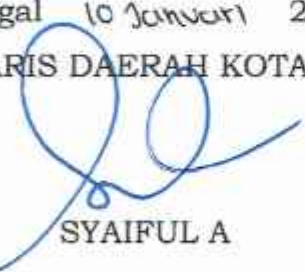
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Solok.

Ditetapkan di Solok
pada tanggal 10 Januari 2022


WALIKOTA SOLOK,
ZUL ELFIAN UMAR

Diundangkan di Solok
pada tanggal 10 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,


SYAIFUL A

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2022 NOMOR ..3.



SEKRETARIAT DAERAH KOTA SOLOK

BAGIAN HUKUM

Jl. Lubuk Sikarah Nomor 89 Telp. (0755) 20084Solok

Solok, Maret 2022 M

Nomor : 180/ /HUK-2022

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat:

Kepada Yth. : Walikota Solok
Melalui : 1. Bapak Sekretaris Daerah
 2. Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesra
Dari : Bagian Hukum
Tentang : Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural
 Pada Dinas Kesehatan.
Lampiran : 1 (satu) berkas
OPD Pembrakarsa : Bagian Organisasi
Untuk mohon : Peraturanwalikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan
tanda tangan atas Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas
 Kesehatan.

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAGIAN HUKUM

EDRIZAL, SH, MM

NIP. 19720824 199703 1 004