

GAMBARAN PELAYANAN SOPD

Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan

Kedudukan

Dinas Kesehatan Kabupaten Tanah Datar merupakan Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Tanah Datar yang di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah No. 45 tahun 2016 tanggal 28 Desember 2016 tentang Kedudukan , Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dan merupakan unsur pelaksana urusan daerah dibidang kesehatan berdasarkan kewenangan yang dimiliki pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan yang berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas Dinas Kesehatan memiliki fungsi sbb:

1. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dibidang penyusunan program, pembinaan kefarmasian, pembinaan kesehatan masyarakat, dan pembinaan pelayanan kesehatan.
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penyusunan program, pembinaan kefarmasian, pembinaan kesehatan masyarakat, dan pembinaan pelayanan kesehatan.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas, sesuai dengan bidang penyusunan program, pembinaan kefarmasian, pembinaan kesehatan masyarakat, dan pembinaan pelayanan kesehatan.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Dinas Kesehatan

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Dan menyelenggarakan fungsi :

- A. Perumusan kebijakan di Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, Kefarmasian, Sarana dan Prasarana Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan RumahTangga (PKRT) serta Sumber Daya Kesehatan
- B. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, Kefarmasian, Sarana dan Prasarana Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan RumahTangga (PKRT) serta Sumber Daya Kesehatan

- C. Pelaksanaan Evaluasi dan di Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, Kefarmasian, Sarana dan Prasarana Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta Sumber Daya Kesehatan
- D. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya
- E. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian Tugas :

Kepala Dinas adalah :

- A. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan
- B. Merumuskan dan mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas sekretariat dan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan
- C. Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- D. Melaksanakan koordinasi dengan sekretariat daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya
- E. Melaksanakan pembinaan dan akuntabilitas kinerja instansi dinas
- F. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati
- G. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
- H. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas
- d. Pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian Tugas Sekretaris adalah :

- a. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan
- b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas

- c. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan
- d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan
- f. Menyelenggarakan pembinaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan
- g. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan
- h. Mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas
- i. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas
- j. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar
- k. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas
- l. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas
- m. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas
- n. Memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan
- o. Mengelola pengadaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas
- p. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas
- q. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku
- r. Memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas
- s. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas
- t. Melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan
- u. Melaksanakan pengusulan/penunjukan Bendahara dan Pembantu Bendahara
- v. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara
- w. Mengelola perencanaan dan program Dinas
- x. Mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas
- y. Mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas
- z. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat memiliki 3 Sub.bagian yaitu :

Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum

Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas urusan hukum, ketatausahaan, Pengendalian surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga, bahan penyusunan kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi umum dan kepegawaian Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum adalah:

- A. Menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas
- B. Menghimpun kebijakan hukum, teknis administrasi kepegawaian dan umum sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas
- C. Melaksanakan penyusunan rencana dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit
- D. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit
- E. Penyiapan bahan kenaikan pangkat, pensiun, pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai
- F. Menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian
- G. Membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit
- H. Melakukan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian melalui Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian
- I. Melakukan perencanaan dan pengadaan peralatan dan perlengkapan k a n t o r serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas
- J. Melakukan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya
- K. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- L. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bagian lain melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat
- M. Melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana
- N. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi
- O. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Sub Bagian Program, Informasi dan Humas

Sub Bagian Program, Informasi dan Humas mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan Program, Informasi dan Humas yang menjadi tanggung jawab Dinas.

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Program, Informasi dan Humas adalah :

- A. Menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas
- B. Menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, informasi dan hubungan masyarakat
- C. Mengelola data dan informasi
- D. Melaksanakan kegiatan informasi dan kehumasan Dinas
- E. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan kegiatan
- F. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Keuangan dan Pengelolaan Aset

Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas.

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset adalah:

- A. Menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas
- B. Menyusun bahan pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset Dinas
- C. Melaksanakan perbendaharaan keuangan dan aset anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perbendaharaan barang Dinas
- D. Melaksanakan administrasi keuangan dan aset dan penyiapan bahan pembinaan administrasi pembukuan pendapatan/penerimaan;
- E. Menyiapkan bahan pertanggung jawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah Dinas
- F. Menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan keuangan dan aset sesuai perundangan berlaku
- G. Menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan dan aset sesuai aturan perundangan berlaku
- H. Mengelola inventaris kantor baik yang statis (gedung) maupun yang mobile (bergerak)
- I. Melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian inventaris perlengkapan Dinas
- J. Menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan dan aset
- K. Menyusun bahan evaluasi dan laporan kegiatan
- L. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Kesehatan Masyarakat

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat

menyelenggarakan fungsi :

- A. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga
- B. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga
- C. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga
- D. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga
- E. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Uraian Tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat adalah :

- A. Menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan
- B. Merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang kesehatan masyarakat
- C. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga
- D. Merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga
- E. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja pada kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga
- F. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas
- G. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai 3 seksi yaitu

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat sesuai kewenangan.

Uraian Tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat adalah :

- A. Mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas
- B. Menyusun rencana dan program kerja seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat
- C. Mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan
- D. Merencanakan operasional kegiatan kesehatan keluarga dan reproduksi dan gizi
- E. Menyelenggarakan usaha kesehatan dan pelayanan kesehatan ibu dan keluarga berencana
- F. Melaksanakan penyediaan sarana dan fasilitas kegiatan kesehatan ibu dan keluarga berencana
- G. Melaksanakan koordinasi kesehatan ibu dan keluarga berencana dengan sub unit kerja di lingkungan dinas
- H. Melaksanakan koordinasi kesehatan keluarga dan reproduksi kerjasama lintas sektor dalam pembinaan kesehatan keluarga
- I. Merencanakan operasional kegiatan dan pelaksanaan usaha kesehatan anak dan usia lanjut
- J. Mengumpulkan bahan dan penyebarluasan informasi mengenai penyelenggaraan usaha pelaksanaan dan pembinaan kesehatan anak melalui puskesmas pembantu dan polindes
- K. Melaksanakan pengelolaan bahan penyelenggaraan usaha-usaha pembinaan kesehatan ibu, anak dan pelayanan keluarga
- L. Melaksanakan pengumpulan bahan pembuatan laporan pemeriksaan ibu hamil, anak serta kesejahteraan ibu hamil dan keluarga berencana
- M. Melaksanakan pemantauan dan bimbingan teknis pembinaan kesehatan keluarga
- N. Merencanakan operasional kegiatan peningkatan gizi masyarakat
- O. Melaksanakan peningkatan perbaikan gizi keluarga yang meliputi pembinaan upaya penerapan pola peningkatan gizi masyarakat dan integrasi program gizi
- P. Mengumpulkan bahan pembinaan, pengaturan dan monitoring gizi masyarakat melalui puskesmas
- Q. Melaksanakan koordinasi peningkatan gizi keluarga dengan sub unitkerja lain di lingkungan dinas
- R. Melaksanakan pengamatan pangan dan gizi serta integrasi program gizi
- S. Melaksanakan koordinasi kerjasama lintas sektor dalam pembinaan gizi masyarakat

- T. Mengumpulkan, pengolahan dan analisa data program perbaikan gizi dan visualisasi data dalam bentuk laporan
- U. Memantau status gizi dan konsumsi gizi masyarakat
- V. Mengelola dan menganalisa data hasil pemantauan status gizi dan konsumsi gizi serta visualisasi hasil pemantauan
- W. Melaksanakan investigasi lapangan terhadap kejadian luar biasa di bidang gizi dan penyusunan rencana tindak lanjut upaya penanggulangan
- X. Melaksanakan upaya-upaya penanggulangan terhadap kasus kejadian luar biasa di bidang gizi
- Y. Melaksanakan upaya pengembangan program gizi sesuai dengan perkembangan status gizi masyarakat
- Z. Melaksanakan bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang gizi
- AA. Mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan
- BB. Melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait
- CC. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat
- DD. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan promosi Kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sesuai kewenangan.

Uraian Tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

adalah :

- a. Mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas
- b. Menyusun rencana dan program kerja seksi promosi Kesehatan dan pemberdayaan masyarakat
- c. Mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan
- d. Operasional kegiatan promosi kesehatan
- e. Melaksanakan promosi kesehatan
- f. Melaksanakan pembinaan upaya kesehatan sekolah, pondok pesantren dan panti asuhan
- g. Melaksanakan kemitraan dan peran serta dalam promosi kesehatan
- h. Menyusun metode, teknologi dan sarana promosi kesehatan
- i. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan promosi kesehatan

- j. Merencanakan strategi dalam penyebarluasan informasi, usaha kesehatan institusi, peran serta masyarakat, dan pelayanan kesehatan yang berprinsip jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat
- k. Memberi bimbingan dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan penyebarluasan informasi kesehatan melalui penyuluhan langsung, leaflet, brosur, media elektronik, media cetak, dan pemutaran film
- l. Memberi bimbingan dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan kegiatan usaha kesehatan institusi pendidikan, tempat kerja, institusi kesehatan, dan rumah tangga dalam rangka peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS)
- m. Memberi bimbingan dan petunjuk teknis terhadap peningkatan kemampuan petugas kesehatan dalam promosi kesehatan
- n. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kegiatan di seksi promosi kesehatan
- o. Merencanakan operasional kegiatan pemberdayaan masyarakat
- p. Memberi bimbingan dan petunjuk teknis terhadap pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan
- q. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas
- r. Melaksanakan koordinasi pemberdayaan masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas kesehatan
- s. Mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- t. Melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait
- u. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di seksi promosi Kesehatan dan pemberdayaan masyarakat
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sesuai kewenangan.

Uraian Tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

adalah :

- a. Mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas
- b. Menyusun rencana dan program kerja seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga
- c. Mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan
- d. Melaksanakan program dan kegiatan penyehatan lingkungan, Kesehatan kerja dan Kesehatan Olah Raga

- e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan program/kegiatan penyehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olah Raga
- f. Mengkoordinasikan program dan kegiatan penyehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olah Raga baik lintas program maupun lintas sektor
- g. Mengadakan pendataan, pemetaan dan registrasi program penyehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olah Raga.
- h. Melaksanakan penataan sistem informasi kesehatan di bidang penyehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olah Raga.
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan penyehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olah Raga.
- j. Mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan
- k. Melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Bidang Pencegahan Pengendalian Penyakit

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan penanggulangan krisis kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian

Penyakit menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan penanggulangan krisis kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan penanggulangan krisis kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
- c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan penanggulangan krisis kesehatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan penanggulangan krisis kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian Tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit adalah:

- a. Menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan
- b. Merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit
- c. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan surveilans dan penanggulangan krisis kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
- d. Merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan surveilans dan penanggulangan krisis kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
- e. Menyusun rencana kegiatan surveilans dan penanggulangan krisis kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai 3 seksi yaitu ;

Seksi Surveilans dan Penanggulangan Krisis Kesehatan

Seksi Seksi Surveilans dan Penanggulangan Krisis Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Surveilans dan Imunisasi sesuai kewenangan.

Uraian Tugas Seksi Surveilans dan penanggulangan krisis kesehatan adalah :

- a. Mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas
- b. Menyusun rencana dan program kerja seksi surveilans dan penanggulangan krisis kesehatan
- c. Mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan
- d. Menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi kegiatan program imunisasi, surveilans dan penanggulangan krisis kesehatan
- e. Menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan bimbingan teknis program surveilans dan penanggulangan krisis kesehatan dalam rangka meningkatkan kapasitas petugas dilapangan dalam melaksanakan program kegiatan
- f. Menyiapkan bahan dan melakukan pertemuan monitoring serta evaluasi program surveilans dan penanggulangan krisis kesehatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu ditentukan
- g. Menginventarisir dan menghitung kebutuhan alat, obat dan bahan program surveilans dan penanggulangan krisis kesehatan

- h. Melayani dan mendistribusikan alat, obat dan bahan program surveilans dan penanggulangan krisis kesehatan sesuai kebutuhan
- i. Melakukan pengambilan logistik, konsultasi program serta pertemuan monitoring evaluasi program di tingkat propinsi
- j. Melakukan pengamatan penyakit dan meningkatkan kewaspadaan dini serta melakukan Penyelidikan Epidemiologi (PE) setiap peningkatan kasus penyakit menular yang berpotensi KLB dan menimbulkan krisis kesehatan
- k. Melakukan kegiatan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) wabah/krisis kesehatan < 24 jam
- l. Melakukan pencatatan dan pelaporan terhadap laporan mingguan W2 dan mengaplikasikan sistem ewars serta mengkonfirmasi alert yang muncul di sistem ke sumber informasi
- m. Melakukan pengambilan dan pengiriman spesimen penyakit Penyakit Dapat Dicegah Dengan Inumisasi (PD3I)
- n. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan imunisasi rutin dan imunisasi tambahan
- o. Mengolah dan menganalisis data UCI
- p. Membuat pemetaan daerah rawan bencana
- q. Mengumpulkan bahan dan membuat rencana kontijensi (Renkon) sesuai potensi bencana yang ada
- r. Melakukan pemantauan melalui komunikasi resiko terhadap potensi bencana yang ada di daerah setiap minggu
- s. Menyusun dan melaksanakan tugas sebagai tim reaksi cepat dalam keadaan krisis dan tanggap darurat
- t. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan mendokumentasikan laporan bulanan/tahunan surveilans, penanggulangan krisis dan bencana.
- u. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat program surveilans, penanggulangan krisis dan bencana
- v. Mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan
- w. Melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait
- x. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di seksi surveilans dan penanggulangan krisis kesehatan
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai kewenangan.

Uraian Tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

adalah:

- a. Mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas
- b. Menyusun rencana dan program kerja seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- c. Mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan
- d. Melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan seksi pencegahan dan penanggulangan penyakit dengan unit-unit terkait
- e. Menyiapkan bahan, menetapkan sasaran dan membuat rencana kerja Program, Kesehatan Haji, Pencegahan dan Pengendalian Tuberkulosis (P2TB), Pencegahan dan Pengendalian Kusta, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang (P2B2), HIV/Aids, Ispa/ILI, Diare dan Infeksi Saluran Cerna serta Kecacingan
- f. Menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi kegiatan Program Kesehatan Haji, Pencegahan dan Pengendalian Tuberkulosis (P2TB), Pencegahan dan Pengendalian Kusta, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang (P2B2), HIV/Aids, Ispa/ILI, Diare Dan Infeksi Saluran Cerna Serta Kecacingan
- g. Menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan bimbingan teknis Program Kesehatan Haji, Pencegahan dan Pengendalian Tuberkulosis (P2TB), Pencegahan dan Pengendalian Kusta, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang (P2B2), HIV/Aids, Ispa/ILI, Diare Dan Infeksi Saluran Cerna serta Kecacingan dalam rangka meningkatkan kapasitas petugas dilapangan dalam melaksanakan program kegiatan
- h. Menyiapkan bahan dan melakukan monitoring dan evaluasi Program Kesehatan Haji, Pencegahan dan Pengendalian Tuberkulosis (P2TB), Pencegahan dan Pengendalian Kusta, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang (P2B2), HIV/Aids, Ispa/ILI, Diare Dan Infeksi Saluran Cerna serta Kecacingan sesuai jadwal yang sudah ditetapkan
- i. Menginventarisir dan menghitung kebutuhan alat, obat dan bahan Program Kesehatan Haji, Pencegahan dan Pengendalian Tuberkulosis (P2TB), Pencegahan dan Pengendalian Kusta, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang (P2B2), HIV/Aids, Ispa/ILI, Diare dan Infeksi Saluran Cerna serta Kecacingan
- j. Melakukan pengambilan logistik, konsultasi program serta pertemuan monitoring evaluasi program di propinsi
- k. Melayani dan mendistribusikan alat, obat dan bahan Program Kesehatan Haji, Pencegahan dan Pengendalian Tuberkulosis (P2TB), Pencegahan dan Pengendalian Kusta, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang (P2B2), HIV/Aids, Ispa/ILI, Diare dan Infeksi Saluran Cerna serta Kecacingan
- l. Penyakit Bersumber Binatang (P2B2), HIV/Aids, Ispa/ILI, Diare dan Infeksi Saluran Cerna serta Kecacingan sesuai kebutuhan

- m. Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemeriksaan Jemaah haji yang terstandar, mengolah dan menganalisis serta mengentrykan data kesehatan jemaah haji kedalam siskohatkes
- n. Menyelenggarakan vaksinasi meningitis dan influenza bagi jemaah haji serta melakukan pendampingan terhadap jemaah haji pada saat keberangkatan dan kepulangan
- o. Melakukan penghitungan dan mengambil slide croschek Tuberkulosis (TB)
- p. Mengantarkan slide croschek Tuberkulosis (TB) dan menganalisis hasil croschek dari Balai Laboratorium Kesehatan (BLK) sumbar
- q. Melakukan investigasi kasus dan pengambilan spesimen serta mengirim spesimen Tuberkulosis Multi Drug Resistace (TB MDR)
- r. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan konfirmasi terhadap suspek kusta, menetapkan dan melakukan pemantauan pengobatan serta reaksi
- s. Melaksanakan kegiatan RVS (rapid village survey) kusta di daerah-daerah kantong
- t. Melakukan investigasi kasus P2B2 (malaria, DBD, cikungunya, flu burung, rabies, filariasis) yang dilaporkan, pengambilan dan pemeriksaan specimen
- u. Melakukan kegiatan penyemprotan/fogging sarang nyamuk.
- v. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan mendokumentasikan laporan bulanan/triwulan/tahunan program Pengendalian Tuberkulosis (P2TB), Pencegahan dan Pengendalian Kusta, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang (P2B2), HIV/Aids, Ispa/ILI, Diare dan Infeksi Saluran Cerna serta Kecacingan sesuai dengan indikator program.
- w. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat Program Pengendalian Tuberkulosis (P2TB), Pencegahan dan Pengendalian Kusta, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang (P2B2), HIV/Aids, Ispa/ILI, Diare Dan Infeksi Saluran Cerna serta Kecacingan;
- x. Mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan
- y. Melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait
- z. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai kewenangan. Uraian Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa adalah :

- a. Mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas
- b. Menyusun rencana dan program kerja seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
- c. Mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan
- d. Melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan seksi pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular (PPTM), Kesehatan Jiwa dan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (Napza) dengan unit-unit terkait
- e. Menyiapkan bahan, menetapkan sasaran dan membuat rencana kerja Program PPTM, Kesehatan Jiwa dan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (Napza)
- f. Menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi/advokasi kegiatan program PPTM, Kesehatan Jiwa dan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (Napza) bagi lintas program dan lintas sektor
- g. Menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan bimbingan teknis program PPTM, Kesehatan Jiwa dan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (Napza) dalam rangka meningkatkan kapasitas petugas dilapangan dalam melaksanakan program kegiatan h. Menyiapkan bahan serta melakukan monitoring dan evaluasi program PPTM, Kesehatan Jiwa dan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (Napza) sesuai jadwal yang sudah ditetapkan
- h. Menginventarisir dan menghitung kebutuhan alat, obat dan bahan program PPTM, Kesehatan Jiwa dan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (Napza)
- i. Melakukan pengambilan logistik, konsultasi program serta pertemuan monitoring evaluasi program di Propinsi
- j. Melayani dan mendistribusikan alat, obat dan bahan program PPTM, Kesehatan Jiwa dan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (Napza) sesuai kebutuhan
- k. Melakukan pemetaan terhadap potensi yang ada dan mendorong terbentuknya pos bimbingan terpadu (posbindu) di setiap jorong/nagari serta posbindu khusus di tempat-tempat tertentu seperti lingkungan kantor, pasar, terminal dan lain-lain
- l. Mengkoordinasikan kegiatan penjarangan factor resiko (FR) PTM (jantung/pembuluh darah, dm/metabolic, keganasan, gangguan indra/disabilitas serta penyakit degeneratif lain) Kesehatan Jiwa dan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (Napza)
- m. Mengembangkan Media KIE (komunikasi, informasi dan edukasi) bagi petugas dan masyarakat dalam rangka membudayakan perilaku cerdas, gentirok (gerakan berhenti

- merokok), periksa payudara sendiri (sadari), gents, say no to drug dalam mengendalikan factor resiko Penyakit Tidak Menular) PTM, Kesehatan Jiwa dan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (Napza)
- n. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan mendokumentasikan laporan bulanan/triwulan/tahunan program PPTM dan kesehatan jiwa sesuai dengan indikator program
 - o. Mengetik surat menyurat program PPTM
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pelayanan Kesehatan

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional dan standarisasi pelayanan kesehatan
- b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional dan standarisasi pelayanan kesehatan
- c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional dan standarisasi pelayanan kesehatan
- d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional dan standarisasi pelayanan kesehatan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan memiliki adalah :

- a. Menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan
- b. Merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang pelayanan kesehatan
- c. Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional dan standarisasi pelayanan kesehatan

- d. Merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional
- e. dan standarisasi pelayanan kesehatan
- f. Menyusun rencana kegiatan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional dan standarisasi pelayanan kesehatan
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pelayanan Kesehatan memiliki 3 Seksi yaitu:

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan operasional bimtek dan supervisi, pemantauan evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pelayanan

Kesehatan Primer sesuai kewenangan.

Uraian Tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer adalah :

- a. Mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas
- b. Menyusun rencana dan program kerja seksi Pelayanan Kesehatan Primer
- c. Mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan
- d. Mengumpulkan data dan bahan untuk menyusun kegiatan pelayanan kesehatan primer
- e. Menyiapkan bahan kebijakan untuk kegiatan pelayanan kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat (puskesmas), klinik praktek perorangan
- f. Menyusun rencana kegiatan tahunan pelayanan kesehatan primer dengan mempedomani peraturan perundang-undangan
- g. Menyiapkan pedoman, bahan, standar, prosedur, untuk pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan primer
- h. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kesehatan primer dengan lintas program serta unit kerja terkait
- i. Membantu kepala bidang dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan puskesmas, klinik dan praktek perorangan
- j. Membantu kepala bidang dalam melakukan penilaian terhadap pusat kesehatan masyarakat (puskesmas) dan tenaga kesehatan yang berprestasi

- k. Melakukan bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian dibidang pelayanan kesehatan primer pada puskesmas, pada klinik dan praktek perorangan secara berkala dan berkesinambungan sesuai standar pelayanan
- l. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan primer, serta kesehatan primer pada klinik dan praktek perorangan
- m. Membantu kepala bidang melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan laboratorium puskesmas
- n. Membantu kepala bidang melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kesehatan gigi mulut di puskesmas
- o. Melakukan koordinasi pelayanan siaga dan tindak siaga medik
- p. Mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan
- q. Melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait
- r. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan rujukan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan sesuai kewenangan.

Uraian Tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan adalah :

- a. Mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas
- b. Menyusun rencana dan program kerja seksi pelayanan kesehatan rujukan
- c. Mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan
- d. Mengumpulkan data dan bahan untuk menyusun kegiatan pelayanan kesehatan rujukan
- e. Menyiapkan bahan kebijakan untuk kegiatan pelayanan kesehatan rujukan meliputi bidang pelayanan medik, keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit serta rumah sakit pendidikan
- a. Menyusun rencana kegiatan tahunan pelayanan kesehatan rujukan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan
- b. Menyiapkan pedoman, bahan, standar, prosedur, untuk pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan rujukan
- c. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan dengan lintas program serta unit kerja terkait

- d. Membantu kepala bidang melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelayanan kesehatan rujukan di rumah sakit dan rumah sakit pendidikan secara berkala dan berkesinambungan
- e. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan rujukan di RS dan RS pendidikan;
- f. Menyusun hasil kegiatan/laporan tahunan pelayanan kesehatan rujukan
- g. Perencanaan operasional kegiatan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat
- h. Perencanaan strategi dalam penyebarluasan informasi, usaha kesehatan institusi, peran serta masyarakat, dan pelayanan kesehatan yang berprinsip jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat
- i. Pemberian bimbingan dan petunjuk teknis dalam upaya pengembangan pelayanan kesehatan yang berprinsip jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat
- j. Pelaksanaan koordinasi peningkatan promosi kesehatan dan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat
- k. Mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan
- l. Melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait
- m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan rujukan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Standarisasi

pelayanan Kesehatan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Standarisasi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan operasional ruang lingkup bimtek dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan tradisional dan Standarisasi pelayanan Kesehatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan tradisional sesuai kewenangan.

Uraian Tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Standarisasi

Pelayanan Kesehatan adalah :

- a. Mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas
- b. Menyusun rencana dan program kerja seksi pelayanan kesehatan tradisional dan Standarisasi Pelayanan Kesehatan
- c. Mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan
- d. Menyusun rencana kegiatan tahunan pelayanan kesehatan tradisional dan Standarisasi Pelayanan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan
- e. Menyiapkan bahan kebijakan untuk kegiatan pelayanan kesehatan tradisional dan Standarisasi Pelayanan Kesehatan

- f. Menyusun rencana kegiatan tahunan pelayanan kesehatan tradisional dengan menyiapkan pedoman, bahan, standar, prosedur, untuk pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan Tradisional dan Standarisasi elayanan Kesehatan
- g. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kesehatan tradisional dan standarisasi pelayanan kesehatan dengan lintas program serta unit kerja terkait
- h. Membantu kepala bidang dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelayanan kesehatan tradisional dan standarisasi pelayanan kesehatan meliputi tradisional empiris, tradisional komplimenter, dan tradisional terintegrasi
- i. Melakukan bimbingan teknis dan pengawasan dibidang pelayanan kesehatan tradisional dan Standarisasi Pelayanan Kesehatan secara berkala dan berkesinambungan
- j. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan tradisional dan dan Standarisasi Pelayanan Kesehatan; Standarisasi Pelayanan Kesehatan
- k. Menyusun hasil kegiatan/laporan tahunan pelayanan kesehatan tradisional sesuai dengan ketentuan dan mempedomani peraturan perundang-undangan
- l. Memberikan rekomendasi izin sarana pelayanan kesehatan tradisional
- m. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan ke sarana usaha jamu gendong, usaha jamu racikan, usaha mikro obat tradisional, industry kecil obat tradisional
- n. Mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan
- o. Melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait
- p. Pelaporan di seksi pelayanan kesehatan tradisional dan Standarisasi Pelayanan Kesehatan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, sarana dan prasarana kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah

Tangga (PKRT) serta sumberdaya dan teknologi kesehatan.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, sarana dan prasarana kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya dan teknologi kesehatan
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, sarana dan prasarana kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya dan teknologi kesehatan

- c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, sarana dan prasarana kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya dan teknologi kesehatan
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, sarana dan prasarana kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya dan teknologi kesehatan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian Tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan adalah :

- a. Menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan
- b. Merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang sumber daya kesehatan
- c. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kefarmasian, sarana dan prasarana kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya dan teknologi kesehatan
- d. Menyusun bahan kebijakan di bidang kefarmasian, sarana dan prasarana kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya dan teknologi kesehatan
- e. Menyusun bahan rencana kebutuhan kefarmasian, sarana dan prasarana kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya dan teknologi kesehatan
- f. Menyusun bahan pembinaan kefarmasian, sarana dan prasarana kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya dan teknologi kesehatan
- g. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, sarana dan prasarana kesehatan dan Perbekalan
- h. Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya dan teknologi kesehatan
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang sumber daya kesehatan mempunyai 3 seksi yaitu:

Seksi Kefarmasian

Seksi Kefarmasian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan kebijakan operasional bimtek dan supervisi , serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kefarmasian yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kefarmasian sesuai kewenangan.

Uraian Tugas Seksi Kefarmasian adalah :

- a. Mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas
- b. Menyusun rencana dan program kerja seksi kefarmasian
- c. Mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan
- d. Melakukan pengawasan peredaran obat, obat tradisional, makanan dan minuman kemasan, kosmetika dan pangan industri rumah tangga disarana apotik, toko obat dan toko P&D
- e. Melakukan pengawasan peredaran obat, obat tradisional, makanan dan minuman kemasan, kosmetika dan pangan industri rumah tangga disarana apotik, toko obat dan toko P&D
- f. Memberikan rekomendasi izin sarana pelayanan kesehatan (apotek, toko obat)
- g. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan kesarana apotek, toko obat
- h. Melakukan pembinaan dan pengawasan pangan jajan anak sekolah
- i. Melakukan pengambilan sample/ccontoh makanan dan minuman jajanan anak sekolah, makanan produksi Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP) dilapangan
- j. Menyelenggarakan penyuluhan keamanan pangan dalam rangkapemberian SPP IRT
- k. Melakukan pemeriksaan dan pengawasan kesarana Industri Rumah Tangga Pangan, dan memberikan sertifikat produksi industri rumah tangga
- l. Meningkatkan pemberdayaan konsumen dibidang obat dan makanan;
- m. Menindak lanjuti public warning dari balai pom;
- n. Melaksanakan penyidikan dan penegakkan hukum di bidang obat, makanan, kosmetik
- o. Melaksanakan invsetigasi kasus Kejadian Luar Biasa (KLB) keracunan pangan dan pengamanan sample pangan
- p. Monitoring dan evaluasi laporan obat dari sarana pelayanan kesehatan pemerintah.
- q. Mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait
- r. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang Kefarmasian
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Sarana dan Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga

Seksi sarana dan Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) sesuai kewenangan.

Uraian Tugas Seksi sarana dan Prasarana dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga adalah :

- a. Mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas
- b. Menyusun rencana dan program kerja seksi sarana dan Prasarana dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT)
- c. Mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan
- d. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga
- e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan mengkoordinasikan standarisasi sarana dan prasarana kesehatan pada rumah sakit dan puskesmas
- f. Melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa untuk kebutuhan sarana dan prasarana kesehatan
- g. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan sertifikasi sarana produksi dan distribusi sarana kesehatan dan alat rumah tangga
- h. Melakukan pengawasan, pemeliharaan, sarana dan prasarana kesehatan di UPT Lingkungan Dinas Kesehatan
- i. Melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait
- j. Memberikan rekomendasi perbekalan kesehatan rumah tangga
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT)
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Sumber Daya dan Teknologi Kesehatan

Seksi Sumber Daya dan Teknologi Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup Sumber Daya Kesehatan dan Teknologi Kesehatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sumber daya manusia kesehatan dan teknologi kesehatan sesuai kewenangan.

Uraian Tugas Seksi Sumber Daya dan Teknologi Kesehatan adalah :

- a. Mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas
- b. Menyusun rencana dan program kerja seksi sumber daya dan teknologi kesehatan
- c. Mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan
- d. Merencanakan dan pelaksanaan usaha-usaha peningkatan pendidikan/ pelatihan struktural, teknis dan fungsional, ujian dinas serta peningkatan pengetahuan dan ketrampilan serta pengembangan karier
- e. pegawai
- f. Mengkoordinasikan penyusunan sistem kesehatan daerah (SKD) di Daerah
- g. Penyusunan kebijakan, standarisasi teknis penelitian dan pengembangan di bidang sistem dan kebijakan kesehatan

- h. Memfasilitasi penelitian dan praktek kerja lapangan mahasiswa
- i. Pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang system dan kebijakan kesehatan
- j. Koordinasi penelitian dan pengembangan di bidang sistem dan kebijakan kesehatan
- k. Pembinaan dan fasilitasi teknis penelitian dan pengembangan di bidang sistem dan kebijakan kesehatan
- l. Pengkajian dan penapisan teknologi di bidang kesehatan
- m. Penyebarluasan hasil-hasil penelitian dan pengembangan
- n. Evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan
- o. Pengumpulan data, pengolahan dan menampilkannya dalam bentuk Profil Dinas Kesehatan dan SIK (e-puskesmas)
- p. Mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait
- q. Melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait
- r. Melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi sumber daya dan teknologi kesehatan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- t.

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kedudukan. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.

Jumlah tenaga fungsional ditetapkan oleh peraturan bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dan jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

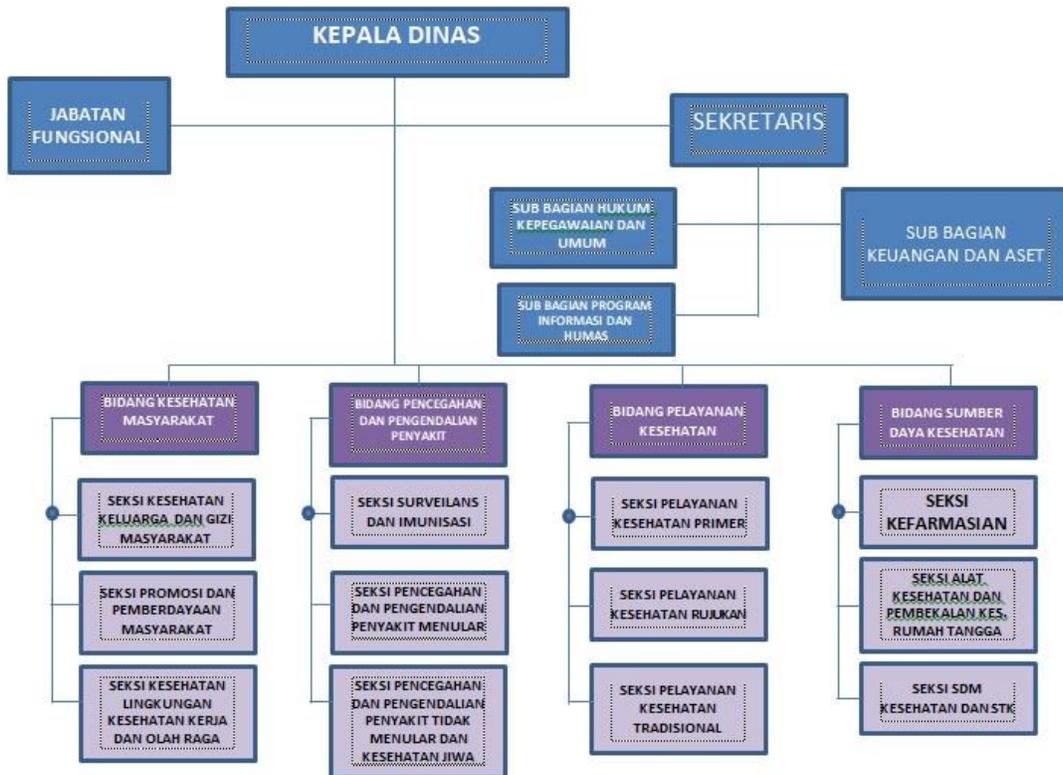
Struktur Organisasi

Dinas Kesehatan Kabupaten Tanah Datar dibentuk melalui Peraturan Daerah No. 45 tahun 2016 tanggal 28 Desember 2016 tentang Struktur Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Dinas Daerah Kabupaten

Tanah Datar yang terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Bidang Kesehatan Masyarakat
4. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
5. Bidang Pelayanan Kesehatan
6. Bidang Sumber Daya Kesehatan
7. UPTD Dinas
8. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana gambar dibawah ini:



Gambar Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Tanah Datar

Sumber : Perda Kab. Tanah Datar No.45 tahun 2016

Dalam melaksanakan tugas kepala dinas dibantu oleh 1 (satu) Sekretariat, dan 4 (empat) Bidang serta beberapa UPT dan masing –masing

sekretaris dan bidang membawahi beberapa seksi-seksi dengan rincian sebagai

berikut:

1. Sekretaris membawahi tiga subag yaitu :

(a) Subag Hukum, Kepegawaian dan Umum

(b) Subag Program, Informasi dan Humas

(c) Subag Keuangan dan Pengelolaan asset

2. Bidang Kesehatan Masyarakat membawahi tiga seksi yaitu :

- (a) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat
- (b) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
- (c) Seksi Kesehatan Lingkungan , Kesehatan Kerja dan Olah Raga

3. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahi 3 seksi yaitu:

- a) Seksi Surveilans dan Imunisasi
- b) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
- c) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

4. Bidang Pelayanan Kesehatan membawahi 3 seksi yaitu:

- d) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer
- e) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan.
- f) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.

5. Bidang Sumber Daya Kesehatan membawahi 3 seksi yaitu :

- (a). Seksi Kefarmasian
- (b). Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan kesehatan Rumah Tangga
- (c). Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan sistim Informasi Kesehatan

6. UPT Dinas :

- a) UPT Puskesmas Wilayah Kerja X Koto I
- b) UPT Puskesmas Wilayah Kerja X Koto II
- c) UPT Puskesmas Wilayah Kerja Singgalang
- d) UPT Puskesmas Wilayah Kerja Batipuh I
- e) UPT Puskesmas Wilayah Kerja Batipuh II
- f) UPT Puskesmas Wilayah Kerja Batipuh III
- g) UPT Puskesmas Wilayah Kerja Pariangan

- h) UPT Puskesmas Wilayah Kerja Rambatan I
- i) UPT Puskesmas Wilayah Kerja Rambatan II
- j) UPT Puskesmas Wilayah Kerja Lima Kaum I
- k) UPT Puskesmas Wilayah Kerja Lima Kaum II
- l) UPT Puskesmas Wilayah Kerja Pagaruyung
- m) UPT Puskesmas Wilayah Kerja Tanjung Emas
- n) UPT Puskesmas Wilayah Kerja Padang Ganting
- o) UPT Puskesmas Wilayah Kerja Lintau Buo I
- p) UPT Puskesmas Wilayah Kerja Lintau Buo II
- q) UPT Puskesmas Wilayah Kerja Lintau Buo III
- r) UPT Puskesmas Wilayah Kerja Sungayang
- s) UPT Puskesmas Wilayah Kerja Sungai Tarab I
- t) UPT Puskesmas Wilayah Kerja Sungai Tarab II
- u) UPT Puskesmas Wilayah Kerja Gurun
- v) UPT Puskesmas Wilayah Kerja Salimpaung I
- w) UPT Puskesmas Wilayah Kerja Salimpaung II