



**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR : 445/ 043/SK/DINKES-PS/2022**

TENTANG

**PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PESISIR SELATAN,

Menimbang : bahwa penataan ketatalaksanaan merupakan salah satu area perubahan dalam reformasi birokrasi untuk mewujudkan organisasi instansi pemerintah yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses, maka perlu menetapkan proses bisnis Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dalam Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);

2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025;

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;

5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Ketatalaksanaan (Business Process);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang perubahan atas peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor Nomor 7 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022;
9. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 135 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak dapat terpisahkan dari Keputusan Inspektur ini.
- KEDUA : Peta Proses Bisnis Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan dalam rangka memberikan dasar yang kuat bagi penyusunan Standar Operasional Prosedur yang lebih sederhana, efisien, efektif, produktif dan akuntabel.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Painan
pada tanggal 6 Januari 2022

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN



dr. H.SYABRIZAL ANTONI, SY.MPH
Pembina Utama Muda
NIP. 197011042000121001

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KABUPATEN PESISIR SELATAN

NOMOR 445/ 043 /DINKES-PS/I/2022

TANGGAL 6 JANUARI 2022

TENTANG

PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS DINAS KESEHATAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis yang merupakan acuan bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Reformasi Birokrasi merupakan prioritas utama pelaksanaan pembangunan nasional yang bertujuan untuk melakukan perubahan sistematis dan terencana menuju tatanan administrasi pemerintahan yang lebih baik. Reformasi Birokrasi bertujuan untuk menjadikan Aparatur Sipil Negara yang lebih profesional, efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Reformasi Birokrasi merupakan suatu upaya yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Efektivitas dan efisiensi birokrasi sangat terkait dengan proses bisnis yang digunakan oleh birokrasi dalam menghasilkan *output* dan *outcome*. Proses bisnis yang berbelit-belit dan tumpang-tindih antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain akan membuat organisasi menjadi lambat untuk bekerja. Oleh karena itu, setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.

Peta proses bisnis merupakan aset terpenting organisasi yang mengumpulkan seluruh informasi ke dalam satu kesatuan dokumen atau database organisasi. Dengan demikian, menjadi sebuah keniscayaan untuk melibatkan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan sesuai dengan rencana strategis organisasi.

1.2. Maksud Dan Tujuan Penyusunan Peta Proses Bisnis Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan

Penyusunan peta proses bisnis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Kepala Dinas Pembantu, dan Sub Bagian untuk mengetahui peta proses bisnis sesuai Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Organisasi yang telah ditetapkan.

Sedangkan tujuan penyusunan peta proses bisnis adalah sebagai berikut:

1. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien
2. Mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan
3. memiliki aset pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan. Aset pengetahuan ini menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja.

Adapun manfaat dari peta proses bisnis adalah:

1. Mudah melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah; dan
2. Memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan.

1.3. Ruang Lingkup

Penyusunan Peta Proses Bisnis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan, meliputi seluruh kegiatan yang sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi serta sejalan dengan Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026.

BAB II

VISI DAN MISI KEPALA DAERAH, TUJUAN DAN SASARAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

2.1. Visi dan Misi Kepala Daerah

Dengan mempertimbangkan arah dan tahapan pembangunan jangka panjang daerah, hasil-hasil yang sudah dicapai pada tahap sebelumnya dan permasalahan yang dihadapi serta isu-isu strategis yang berkembang maka pernyataan Visi Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026 adalah:

“Mewujudkan Pesisir Selatan Lebih Sejahtera, Maju dan Bermartabat didukung Pemerintahan yang Akuntabel dan Profesional”

Makna pernyataan Visi Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan di atas adalah :

- ❖ Sejahtera mengandung makna dalam lima tahun ke depan akan terjadi semakin meningkatnya kesejahteraan masyarakat, yang diindikasikan dengan meningkatnya pendapatan perkapita penduduk yang berdampak pula pada menurunnya angka kemiskinan, serta peningkatan akses pelayanan kehidupan masyarakat dalam memenuhi kebutuhan dasar.
- ❖ Maju mengandung makna membangun daerah yang dilandasi keinginan bersama untuk mewujudkan masa depan ekonomi, sosial dan lingkungan fisik yang lebih baik, didukung sumberdaya manusia yang unggul, professional, berperadaban tinggi, berdaya saing, berakhlak mulia serta berwawasan ke depan.
- ❖ Bermartabat mengandung makna kondisi kehidupan masyarakat berbangsa dan bernegara yang bertumpu pada nilai-nilai budi pekerti dan budaya yang luhur, mengedepankan ABS-SBK (Adat Basandi Sarak, Sarak Basandi Kitabullah).
- ❖ Akuntabel mengandung makna tanggungjawab yang bersifat objektif dan kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban atau menjelaskan kinerja atas tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau kewenangan untuk meminta keterangan atau

pertanggungjawaban.

- ❖ Profesional mengandung makna bahwa penyelenggaraan pemerintah yang baik (Partisipatif, Transparan, Efisien) dan Bersih (bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme)

Dari visi tersebut diatas juga telah ditetapkan misi untuk mencapainya sebanyak 6 butir sebagai berikut:

a.	Memperkuat tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan transparan;
b.	Meningkatkan kualitas hidup manusia dan masyarakat;
c.	Memperkuat kemandirian ekonomi dengan mendorong sektor potensi dan unggulan daerah;
d.	Mewujudkan Kabupaten Pesisir Selatan sebagai daerah tujuan wisata yang nyaman dan berkesan;
e.	Mewujudkan pendidikan yang berkualitas untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang beriman, kreatif dan berdaya saing.
f.	Mewujudkan kondisi masyarakat yang aman, tenteram dan dinamis

Dari Enam misi Kepala Daerah Kabupaten Pesisir Selatan diatas, keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan akan mempengaruhi **Misi 1**, yaitu **“Memperkuat tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan transparan”**.

2.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah

Terselenggaranya pemerintahan yang baik merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita dalam berbangsa dan bernegara, dan untuk mewujudkan hal tersebut dibutuhkan perencanaan kinerja organisasi yang baik dan menetapkan indikator kinerja utama yaitu ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi dan disamping itu perlu juga diterapkan indikator-indikator kinerja agar dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dapat terlaksana dengan baik dan berhasil serta terarah. Oleh karena itu secara konseptual indikator kinerja merupakan alat penting dalam membangun sistem pengukuran kinerja.

Tujuan

Mengacu pada Misi sebagaimana dirumuskan di atas, tujuan yang ingin dicapai Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan dalam jangka waktu lima tahun yang akan datang adalah: **“Mewujudkan Pemerintahan yang Akuntabel dan Berkinerja”**.

Sasaran

Dari Visi, Misi dan Tujuan Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan yang telah ditetapkan di atas, maka sasaran yang akan diwujudkan selama kurun waktu 5 tahun kedepan adalah:

- 1) Meningkatnya Akuntabilitas Keuangan dan Kinerja Pemerintahan Daerah.

Akuntabilitas kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah ke depan merupakan hal yang strategis untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. Tuntutan masyarakat agar Organisasi Perangkat Daerah atau Instansi pemerintah lebih akuntabel dalam pengelolaan tugas-tugas pemerintahan akan terwujud apabila berfungsinya sistem AKIP secara baik, dan apabila e-SAKIP telah berfungsi secara baik dan benar maka apa yang menjadi tuntutan masyarakat akan menjadi kenyataan, hal ini merupakan bagian dari Reformasi Birokrasi yang harus dilaksanakan oleh setiap Pemerintah Daerah.

- 2) Meningkatnya Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

Meningkatnya Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dibentuk dalam rangka melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi urusan Pemerintah. Kelembagaan yang tepat fungsi dan tepat ukuran akan sangat mendukung optimalisasi pelaksanaan tugas Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

2.3. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang perubahan atas peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 135 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Dinas Kesehatan merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 1 (satu) Sekretaris dan 5 (Lima) Kepala Dinas Pembantu yaitu Kepala Dinas Pembantu I, Kepala Dinas Pembantu II, Kepala Dinas Pembantu III, Kepala Dinas Pembantu IV dan Kepala Dinas Pembantu V.

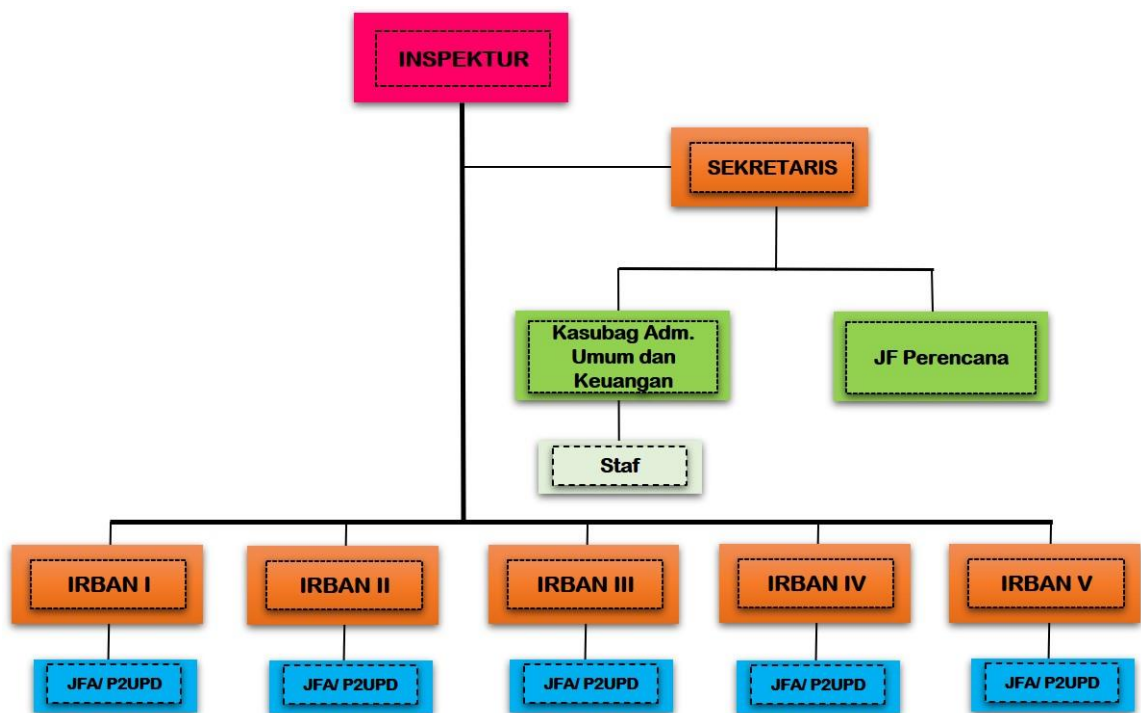
Susunan organisasi Dinas Kesehatan adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas Kesehatan.
- b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian sebagai berikut:
 1. Sub Bagian Keuangan;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Kesehatan Masyarakat yang terdiri dari ;
 - 1. Fungsional Kesga Gizi;
 - 2. Fungsional Kesehatan Lingkungan;
 - 3. Fungsional Promosi Kesehatan dan PM;
- d. Bidang Pelayanan Kesehatan
 - 1. Fungsional Pelayanan Kesehatan
 - 2. Fungsional Mutu Pelayanan dan Akreditasi
 - 3. Fungsional JKN
- e. Bidang SDK
 - 1. Fungsional Sarana Prasarana
 - 2. Fungsional SDM
 - 3. Fungsional Farmakmin
- f. Bidang P2M
 - 1. Fungsional Surveilans
 - 2. Fungsional P2M
 - 3. Fungsional Penyakit Tidak Menular

Secara lengkap Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan dapat dilihat pada gambar 2.1 dibawah ini.

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan



Tugas Pokok dan Fungsi

1.1.1 Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantu di bidang kesehatan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan laporan pengendalian Pemerintahan Daerah;
- b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta pelayanan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit dan sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit dan sumber daya kesehatan;
- d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang kesehatan, masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit dan pelayanan kesehatan serta sumber daya kesehatan;
- f. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
- g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi dinas kesehatan yang ada, berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan dinas kesehatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan di dinas kesehatan dengan sekretaris, kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran;
- d. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan dinas;
- f. membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan;
- g. mengatur, membina, mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk mencapai sasaran tugas serta memberikan

pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan;

- h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dinas agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan rencana dan ketentuan;
- i. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- j. mendisposisi surat masuk sesuai dengan bidang permasalahannya;
- k. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

1.1.2 Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkungan dinas;
- b. pengkoordinasian sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan dan pelaporan dan sub bagian keuangan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas perencanaan dan pelaporan;
- d. pengawasan lingkup sekretariat dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. mengkoordinasikan kegiatan bidang-bidang;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas;
- c. melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- d. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;

- e. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sekretariat;
- f. mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan serta menindaklanjuti hasil temuan bidang sekretariat;
- g. menyempurnakan konsep surat dan telaahan kepala sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan dan pelaporan serta sub bagian keuangan;
- h. menandatangani dan/atau memaraf persuratan, naskah dinas dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan;
- i. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sekretariat dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- j. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut bidang Sekretariat;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
- l. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- m. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan dinas;
- n. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- o. melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perencanaan dan pelaporan dan keuangan;
- p. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas Dinas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

1.1.2.1 Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara. Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengelolaan aset daerah;
- b. penyelenggaraan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengelolaan aset;

- c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum, kepegawaian dan aset; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
- d. memberikan pelayanan : naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- e. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat, komunikasi, dan sarana prasarana kantor;
- f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- g. memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi dan pemberhentian pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- i. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi, penggunaan dan pemakaian barang inventaris, kendaraan dinas dan rumah dinas serta penggunaan gedung;
- k. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

1.1.2.2 Sub Bagian Perencanaan Dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kordinasi dan penyusunan rencana dan program serta pelaporan di lingkungan dinas. Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dan program;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan pengelolaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan standar pelayanan minimal bidang kesehatan;
- d. penyiapan koordinasi dan penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran pendapatan belanja daerah; dan
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta informasi kesehatan.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:

- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas dinas;
- b. mempelajari dan mengimplementasikan peraturan, kebijakan daerah, dan dasar hukum lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan dan pelaporan dinas;
- d. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian perencanaan dan informasi kesehatan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan dinas;

- g. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen perubahan pelaksanaan anggaran dinas;
- h. melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan tahunan, profil kesehatan, standar pelayanan minimal dinas, laporan kinerja dinas, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan penetapan kinerja dinas;
- i. melakukan penyusunan laporan realisasi program dan kegiatan dinas secara berkala;
- j. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
- k. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan;
- l. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan yang berlaku;
- m. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas dinas;
- n. mempertanggungjawabkan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

1.1.2.3 Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan di lingkungan dinas. Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian keuangan mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian dan pengelolaan tata laksana keuangan dan urusan perbendaharaan; dan
- b. pengkoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;

- c. menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
- e. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dinas dan puskesmas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengumpulkan, mengelola, dan menyiapkan data keuangan;
- k. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan;
- l. memantau dan mengevaluasi pengelolaan keuangan dinas;
- m. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Keuangan agar berjalan sesuai dengan ketentuan dan rencana;
- n. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut bidang keuangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- p. mempertanggungjawabkan kegiatan sub bagian yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan;
- q. menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

1.1.3 Bidang Kesehatan Masyarakat

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada, Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, gizi masyarakat serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga,

gizi masyarakat serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;

- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, gizi masyarakat serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, gizi masyarakat serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. pelaksanaan administrasi di bidang kesehatan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat, serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- c. memfasilitasi, koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
- d. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan para kepala seksi pada Bidang Kesehatan Masyarakat;
- e. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
- f. meneliti dan mengoreksi pekerjaan kepala seksi dan staf di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat;
- g. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

1.1.3.1 Seksi Promosi Kesehatan Dan Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan

kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi promkes dan pemberdayaan masyarakat. Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan dibidang komunikasi, informasi, edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi, informasi, edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang komunikasi, informasi, edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang komunikasi, informasi, edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang komunikasi, informasi, edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan administrasi di seksi promkes dan pemberdayaan masyarakat.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan usulan Rencana Kerja, Kinerja dan anggaran tahunan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat serta mengusulkannya kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat;
- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan serta melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan penyuluhan serta upaya-upaya dan peningkatan promosi kesehatan serta pemberdayaan masyarakat;
- c. menyusun program kerja Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;

- d. menyelenggarakan dan memberdayakan individu, keluarga dan masyarakat untuk berperan aktif dalam penanggulangan masalah kesehatan masyarakat;
- e. melaksanakan pemantauan perilaku hidup bersih dan sehat di tatanan rumah tangga, institusi dan tempat umum;
- f. melaksanakan dan mengembangkan sistem promosi kesehatan;
- g. menyelenggarakan upaya peningkatan kesehatan masyarakat;
- h. melaksanakan pemberdayaan upaya kesehatan bersumber masyarakat, yang meliputi Poskesehatan nagari, posyandu, usaha kesehatan sekolah, Saka Bakti Husada, Poskestren, pos usaha kesehatan kerja;
- i. melaksanakan pemantauan dan pembinaan pengelolaan limbah medis tempat pelayanan kesehatan;
- j. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral;
- k. membangun kemitraan bidang kesehatan dengan lintas sektor, Lembaga Swadaya Masyarakat, swasta, dan dunia usaha;
- l. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi;
- m. melaksanakan urutan surat menyurat, data, kepustakaan, arsip, dan dokumentasi bidang;
- n. memberikan usul dan saran kepada kepala bidang kesehatan masyarakat selaku atasan langsung melalui telaah staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman dan landasan kerja;
- p. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

1.1.3.2 Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja, Dan Olahraga

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi kesehatan lingkungan, kerja dan olahraga. Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah, dan kawasan, pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah, dan kawasan, pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga; dan
- f. pelaksanaan administrasi di seksi kesehatan lingkungan, kerja dan olahraga.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga mempunyai uraian tugas:

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Kesehatan

Lingkungan, kerja dan olahraga serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mengonsep naskah dinas di seksi Kesehatan Lingkungan, kerja dan olahraga sesuai arahan dan disposisi atasan;
- c. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- e. membantu kepala bidang dalam kegiatan Kesehatan Lingkungan, kerja dan olahraga;
- f. melakukan pengawasan sanitasi hotel, penginapan dan restoran;
- g. mengumpulkan bahan pembinaan dan menyusun perencanaan dibidang sarana air bersih, jamban keluarga, tempat-tempat umum, pengolahan makanan dan lingkungan pemukiman;
- h. melakukan pengawasan kualitas air (air minum, air bersih, badan air, kolam renang, pemandian umum, limbah);
- i. melakukan pengawasan pembuangan air limbah dan kebersihan lingkungan terhadap rumah makan, restoran, kedai makanan jajanan (tempat pengolahan makanan) serta tempat-tempat umum;
- j. melakukan pengawasan terhadap kesehatan dan keselamatan kerja pada pabrik industri dan perusahaan-perusahaan;
- k. melakukan kerjasama lintas program dan lintas sektoral dalam bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan kerja dan olahraga;
- l. mengevaluasi kegiatan dibidang sarana air bersih, jamban keluarga, kesehatan tempat-tempat umum dan penyehatan lingkungan pemukiman, kesehatan kerja dan olahraga;
- m. merencanakan, membina dan melaksanakan upaya kesehatan lingkungan dan pemantauan dampak pembangunan terhadap kesehatan lingkungan;
- n. melakukan koordinasi dengan lintas sektor/lintas program terutama analisis dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantauan lingkungan (UKL/UPL) serta pengelolaan limbah bersama instansi terkait;
- o. melaksanakan bimbingan teknis Kesehatan Lingkungan, kerja dan olahraga;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai bidang tugas.

1.1.3.3 Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait kesehatan keluarga, pelayanan Keluarga Berencana dan perbaikan gizi masyarakat. Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Kesehatan Keluarga dan gizi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga, peningkatan mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi;
- f. pelaksanaan administrasi di seksi kesehatan keluarga dan gizi; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada Seksi Keluarga dan gizi mempunyai uraian tugas:

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun dan merencanakan kegiatan kesehatan keluarga dan Keluarga Berencana;
- c. mengkoordinir pelayanan kesehatan ibu (hamil, bersalin/nifas, dan menyusui) di puskesmas, puskesmas pembantu, klinik bersalin, dan bidan praktek swasta;
- d. melakukan pengolahan data pemantauan wilayah setempat kesehatan ibu dan anak (PWS KIA);
- e. melakukan pengolahan data ibu hamil *ante natal care* (ANC), ibu hamil beresiko tinggi, ibu hamil yang sudah mendapat pelayanan ibu hamil sebanyak 4 (empat) kali (k4);
- f. mengumpulkan data pertolongan persalinan dengan tenaga kesehatan dan dukun terlatih;
- g. melakukan pembinaan terhadap dukun terlatih;
- h. melakukan pengolahan data ibu nifas *post natal care* (PNC), kunjungan neonatus (bayi berusia 0-28 hari);
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program kesehatan ibu, anak, remaja dan lanjut usia;
- j. melaksanakan program keluarga berencana dan bimbingan teknis kesehatan reproduksi.
- k. melaksanakan penyuluhan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya kesehatan keluarga dan Keluarga Berencana;
- l. membina dan memantau audit maternal perinatal, audit keluarga berencana, program kesehatan reproduksi terpadu di tingkat pelayanan kesehatan dasar;
- m. memantau penatalaksanaan program perencanaan persalinan dan pencegahan komplikasi (p4k), deteksi tumbuh kembang balita, asuhan bayi berat lahir rendah, penanganan kasus asfiksia, standar pelayanan kebidanan, puskesmas pelayanan obstetri neonatal emergensi dasar (PONED), asuhan persalinan normal di puskesmas;
- n. menyusun dan merencanakan kegiatan penyuluhan gizi masyarakat dan turut meningkatkan kualitas gizi masyarakat;
- o. melakukan pemantauan status gizi dan konsumsi gizi masyarakat;

- p. melakukan pengolahan dan analisa data hasil pemantauan status gizi dan konsumsi gizi serta visualisasi hasil pemantauan;
- q. melakukan pembinaan terhadap investigasi lapangan terhadap kejadian luar biasa di bidang gizi dan penyusunan rencana tindak lanjut upaya penanggulangannya;
- r. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan upaya-upaya penanggulangan terhadap kasus kejadian luar biasa (KLB) di bidang gizi;
- s. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait dalam upaya perbaikan gizi;
- t. melaksanakan upaya pengembangan program gizi sesuai dengan perkembangan status gizi masyarakat;
- u. melaksanakan kegiatan pencegahan dan penanggulangan masalah gizi;
- v. melaksanakan bimbingan teknis program bimbingan Gizi;
- w. melaksanakan penyuluhan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya gizi;
- x. melaksanakan pengawasan dan membantu pemenuhan gizi balita pada keluarga tidak mampu;
- y. membuat laporan kegiatan seksi kepada kepala bidang; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

1.1.4 Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terkait pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular, serta upaya kesehatan jiwa;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular, serta upaya kesehatan jiwa;

- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular, serta upaya kesehatan jiwa;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular, serta upaya kesehatan jiwa;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, dan penyakit tidak menular, serta upaya kesehatan jiwa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas:

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- c. melakukan perencanaan, evaluasi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit yang dilaksanakan oleh Rumah Sakit, Puskesmas dan Puskesmas Pembantu (Pustu), Pos Kesehatan Nagari (Poskesri), dan Poliklinik Desa (Polindes);
- e. memfasilitasi, koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- f. menyempurnakan konsep surat dan telaahan para kepala seksi pada bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- g. meneliti, memaraf dan/atau menandatangani surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai sasaran yang telah ditetapkan;

- i. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- j. membuat laporan bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

1.1.4.1 Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular di Kabupaten Pesisir Selatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada, Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bagian pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bagian pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung;
- c. penyiapan penyusunan norma di bagian pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bagian pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bagian pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung; dan
- f. pelaksanaan administrasi di seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai uraian tugas:

- a. mengonsep dan mengusulkan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman teknis yang berkaitan dengan pencegahan, pengendalian, pengamatan penyakit dan pemberantasan penyakit;
- c. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pemberantasan penyakit bersumber binatang dan pemberantasan penyakit menular langsung;
- d. melakukan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan mengkoordinir program imunisasi di Puskesmas se Kabupaten Pesisir Selatan;
- e. melakukan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian penyakit menular;
- f. mensosialisasi kepada masyarakat tentang pencegahan wabah penyakit;
- g. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit;
- h. memberikan peringatan dini terhadap wabah penyakit yang menular dan berbahaya yang sedang berjangkit di Kabupaten Pesisir Selatan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit yang dilaksanakan oleh Rumah Sakit, Puskesmas dan Puskesmas Pembantu, Pos Kesehatan Nagari, Poli Klinik Desa;
- j. membuat laporan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

1.1.4.2 Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Kesehatan Jiwa

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular di Kabupaten Pesisir Selatan. Untuk

melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit par kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional, serta masalah kesehatan jiwa;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit par kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional, serta masalah kesehatan jiwa;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit par kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional, serta masalah kesehatan jiwa;
- d. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit par kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional, serta masalah kesehatan jiwa;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit par kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional, serta masalah kesehatan jiwa; dan
- f. pelaksanaan administrasi di seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa (keswa).

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan dan Menyusun rencana kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa serta sumber daya

yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan dan menyusun pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- c. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif;
- d. mengelola data kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- f. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif;
- g. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dengan memberikan arahan/petunjuk sesuai dengan bidang permasalahannya;
- h. mengonsep surat dan naskah dinas di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif sesuai arahan dan disposisi;
- i. membuat laporan kepada kepala bidang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

1.1.4.3 Seksi Surveilans Dan Penanggulangan Masalah Akibat Bencana dan Kejadian Luar Biasa/Wabah

Seksi Surveilans dan Penanggulangan Masalah Akibat Bencana dan Kejadian Luar Biasa/Wabah mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi surveilans dan penanggulangan masalah akibat bencana/kejadian luar biasa di Kabupaten Pesisir Selatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Surveilans dan Penanggulangan Masalah Akibat Bencana dan Kejadian Luar Biasa/Wabah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang surveilans, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang surveilans, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa;
- d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa; dan
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang surveilans, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada Seksi Surveilans dan Penanggulangan Masalah Akibat Bencana dan Kejadian Luar Biasa/Wabah mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan dan Menyusun rencana kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Surveilans dan Penanggulangan Masalah Kesehatan Akibat Bencana dan Kejadian Luar Biasa/Wabah serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan dan menyusun pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan Surveilans Epidemiologi, kegiatan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan kejadian luar biasa/wabah dan kegiatan kesehatan matra.
- c. mengkoordinir pelaksanaan surveilans epidemiologi, penyelidikan epidemiologi kejadian luar biasa /wabah skala kabupaten, Surveilans khusus AFP, Surveilans khusus campak Surveilans Haji dan Surveilans PD3I & penyakit menular potensial Kejadian Luar Biasa lainnya;
- d. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan kejadian luar biasa /wabah dan kegiatan kesehatan MATRA skala kabupaten;
- e. pengelolaan data surveilans (pengumpulan, pengolahan, analisis, interpretasi & penyebaran informasi dari hasil temuan pada semua pihak yang membutuhkan (Bulletin Epidemiologi);
- f. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan kejadian luar biasa /wabah, dan kesehatan matra;
- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang surveilans, penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan kejadian luar biasa/wabah, dan kesehatan matra;
- h. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan seksi surveilans dan penanggulangan masalah

kesehatan akibat bencana dan kejadian luar biasa /wabah dengan memberikan arahan/petunjuk sesuai dengan bidang permasalahannya;

- i. mengonsep surat dan naskah dinas di bidang surveilans dan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan kejadian luar biasa /wabah, program kesehatan MATRA sesuai arahan dan disposisi
- j. membuat laporan kepada kepala bidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

1.1.5 Bidang Pelayanan Kesehatan

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di Bidang Pelayanan Kesehatan di Kabupaten Pesisir Selatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang peningkatan pelayanan, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional dan komplementer;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pelayanan, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional, dan komplementer;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan pelayanan, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional dan komplementer;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan pelayanan, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional, dan komplementer;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan pelayanan, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional, dan komplementer; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan, serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan di bidang pelayanan, fasilitas dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan dan tradisional;

- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu pelayanan kesehatan primer dan tradisional, sistem rujukan dan jaminan kesehatan serta mutu pelayanan kesehatan dan akreditasi;
- d. memfasilitasi, koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
- e. meneliti dan mengoreksi pekerjaan kepala seksi dan staf di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan;
- f. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan.sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

1.1.5.1 Seksi Pelayanan Kesehatan Primer Dan Tradisional

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai tugas pokokmerencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional di Kabupaten Pesisir Selatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud padaSeksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional meliputi upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat di semua wilayah terasuk daerah terpencil, perbatasan dan kepulauan serta kesehatan primer pada klinikk dan praktik perorangan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional meliputi upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat di semua wilayah termasuk daerah terpencil, perbatasan, dan kepulauan, serta kesehatan primer pada klinik dan praktik perorangan;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, dan prsedur, dan kriteria di seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional meliputi upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat di semua wilayah termasuk daerah terpencil, perbatasan, dan

kepulauan, serta kesehatan primer pada klinik dan praktik perorangan; dan

- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional meliputi upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat di semua wilayah termasuk daerah terpencil, perbatasan, dan kepulauan, serta kesehatan primer pada klinik dan praktik perorangan.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai uraian tugas:

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberi bimbingan teknis dan supervisi pada peningkatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan peningkatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- d. membuat standar pelayanan minimal untuk pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan Puskesmas dan jaringannya termasuk Puskesmas pembantu, Pos kesehatan serta terhadap pelayanan kesehatan tradisional;
- f. merencanakan program, membina dan melakukan koordinasi terhadap peningkatan mutu puskesmas dan sarana pelayanan kesehatan dasar swasta;
- g. menyelenggarakan upaya kesehatan perorangan di Puskesmas dan jaringannya;
- h. menyelenggarakan pelayanan kesehatan pada Puskesmas dan jaringannya termasuk rawat inap, rawat jalan, unit gawat darurat serta laboratorium;
- i. menyelenggarakan upaya kesehatan indera;
- j. menyelenggarakan upaya kesehatan pada daerah terpencil;
- k. menyelenggarakan upaya kesehatan tradisional (Batra);
- l. menyiapkan laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

1.1.5.2 Seksi Rujukan Dan Jaminan Kesehatan

Seksi Rujukan dan Jaminan Kesehatan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi Rujukan dan Jaminan Kesehatan di Kabupaten Pesisir Selatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Seksi Rujukan dan Jaminan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bagian pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit dan jaminan kesehatan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bagian pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit dan jaminan kesehatan;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bagian pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit dan jaminan kesehatan;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bagian pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit dan jaminan kesehatan; dan
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bagian pelayanan medik dan pemantauan rumah sakit dan jaminan kesehatan.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada Seksi Rujukan dan Jaminan Kesehatan mempunyai uraian tugas:

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberi bimbingan teknis dan supervisi pada peningkatan pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan peningkatan pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan termasuk pelayanan kesehatan di rumah sakit;

- d. menetapkan standar pelayanan minimal untuk pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sistem rujukan dan fasilitas tingkat pertama termasuk Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Poskesri pada fasilitas dan sarana pelayanan kesehatan rujukan tingkat pertama termasuk rumah sakit;
- f. merencanakan program, membina dan melakukan koordinasi terhadap peningkatan mutu sistem pelayanan kesehatan rujukan dan penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi masyarakat;
- g. menyelenggarakan upaya jaminan kesehatan masyarakat pada sarana pelayanan kesehatan dan jaringannya;
- h. mengumpulkan bahan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan rumah sakit serta menganalisa laporan perkembangan dan pelaksanaan pelayanan rumah sakit;
- i. menyiapkan laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

1.1.5.3 Seksi Mutu Pelayanan Dan Akreditasi

Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi di Kabupaten Pesisir Selatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di seksi mutu pelayanan dan akreditasi pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan lainnya;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di seksi mutu pelayanan dan akreditasi pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan lainnya;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi mutu pelayanan dan akreditasi pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan lainnya;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di seksi mutu pelayanan dan akreditasi pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan lainnya;

- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi mutu pelayanan dan akreditasi pelayanan kesehatan primer, rujukan dan pelayanan kesehatan lainnya; dan
- f. pelaksanaan administrasi di seksi mutu pelayanan dan akreditasi.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi mempunyai uraian tugas:

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan dan Akreditasi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberi bimbingan teknis dan supervisi pada peningkatan mutu pelayanan kesehatan dan akreditasi pelayanan kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan peningkatan mutu pelayanan kesehatan dan akreditasi sarana pelayanan kesehatan dan jaringannya termasuk pelayanan kesehatan di rumah sakit;
- d. menetapkan standar pelayanan minimal untuk seksi mutu pelayanan kesehatan dan akreditasi pelayanan kesehatan;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap mutu pelayanan kesehatan dan akreditasi sarana pelayanan kesehatan termasuk rumah sakit;
- f. merencanakan program, membina dan melakukan koordinasi terhadap peningkatan mutu pelayanan kesehatan dan akreditasi;
- g. menyelenggarakan mutu pelayanan kesehatan di sarana pelayanan kesehatan dan jaringannya termasuk rumah sakit;
- h. menyelenggarakan penilaian kinerja Puskesmas dan tenaga kesehatan di fasilitas sarana pelayanan kesehatan;
- i. menyelenggarakan penilaian mutu (*quality assurance*) sarana pelayanan kesehatan;
- j. menyelenggarakan sistem penilaian akreditasi Puskesmas dan jaringannya termasuk rumah sakit;
- k. melaksanakan upaya jaminan kesehatan masyarakat pada sarana pelayanan kesehatan dan jaringannya;
- l. mengumpulkan bahan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan di

Puskesmas dan jaringannya dan sarana pelayanan kesehatan rumah sakit;

- m. menyiapkan laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

1.1.6 Bidang Sumber Daya Kesehatan

Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan farmakmin dan perbekalan obat, sarana dan prasarana, serta pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan farmakmin dan perbekalan obat, sarana dan prasarana, serta pengembangan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;
- b. pelaksanaan pengelolaan farmakmin dan perbekalan obat, sarana dan prasarana, serta pengembangan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan farmakmin dan perbekalan obat, sarana dan prasarana, serta pengembangan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang Sumber Daya Kesehatan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi terhadap penyusunan rencana bidang Sumber Daya Kesehatan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang Sumber Daya Kesehatan;
- d. melaksanakan koordinasi dan menggalang kemitraan dalam upaya peningkatan kesehatan masyarakat;

- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- f. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- g. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan para kepala seksi pada Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- h. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- j. mengawasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

1.1.6.1 Seksi Farmasi, Makanan, Minuman, Dan Perbekalan Kesehatan

Seksi farmakmin dan perbekalan kesehatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijaksanaan lingkup Farmakmin, bahan berbahaya dan perbekalan Kesehatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Farmakmin, bahan berbahaya dan perbekalan Kesehatan sesuai urusan seksi Farmakmin, bahan berbahaya dan perbekalan Kesehatan. Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi farmakmin dan perbekalan kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di seksi farmakmin dan perbekalan kesehatan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di seksi farmakmin dan perbekalan kesehatan;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi farmakmin dan perbekalan kesehatan;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di seksi farmakmin dan perbekalan kesehatan;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi farmakmin dan perbekalan kesehatan; dan
- f. pelaksanaan administrasi di seksi farmakmin dan perbekalan kesehatan.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada Seksi Farmakmin dan Perbekalan Kesehatan mempunyai uraian tugas:

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi farmakmin, bahan berbahaya dan perbekalan kesehatan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Seksi farmakmin, bahan berbahaya dan perbekalan kesehatan sesuai dengan urusan;
- c. melakukan pengelolaan instalasi farmasi kabupaten meliputi perencanaan kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan untuk pelayanan kesehatan dasar, pengadaan obat dan perbekalan kesehatan, penyimpanan dan pendistribusian obat dan perbekalan kesehatan, pengendalian mutu obat dan perbekalan kesehatan, pemusnahan obat rusak dan kadaluarsa, pencatatan dan pelaporan;
- d. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi farmakmin, bahan berbahaya dan perbekalan kesehatan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
- e. melakukan pembinaan pelayanan kefarmasian di puskesmas dan jaringannya dalam pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan dan penggunaan obat yang rasional;
- f. melakukan pelayanan pengurusan izin rekomendasi atas apotek, toko obat dan industri rumah tangga;
- g. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Produsen Rumah Tangga, Toko obat dan Atpotek sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. membuat pelaporan pelayanan kefarmasian, laporan psikotropika dan narkotik dan laporan Produksi Industri Rumah Tangga secara rutin;
- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- k. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- m. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Seksi farmakmin, bahan berbahaya dan perbekalan kesehatan dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;

- n. menyampaikan saran dan telaahan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas;
- o. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.1.6.2 Seksi Sarana dan Prasarana

Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana pada fasilitas pelayanan kesehatan. Dalam melaksanakan tugas, Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana, prasarana dan peralatan pada fasilitas pelayanan kesehatan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana, prasarana dan peralatan pada fasilitas pelayanan kesehatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana, prasarana dan peralatan pada fasilitas pelayanan kesehatan;
- d. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana, prasarana dan peralatan pada fasilitas pelayanan kesehatan; dan
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sarana, prasarana dan peralatan pada fasilitas pelayanan kesehatan.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas:

- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Sarana dan Prasarana serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- c. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan;
- d. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelayanan kesehatan;
- e. melaksanakan pengembangan, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan;

- f. mengembangkan sistem informasi data sarana dan prasarana pelayanan kesehatan;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap perkembangan proses pengadaan, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- i. membantu kepala bidang dalam pengelolaan pengendalian dan pengawasan;
- j. melakukan pengumpulan, penyusunan dan analisa data serta penyusunan laporan yang berhubungan dengan kegiatan seksi sarana dan prasarana;
- k. merencanakan dan mengelola pemeliharaan sarana, prasarana dan peralatan kesehatan, puskesmas, puskesmas pembantu, poskesdes dan polindes;
- l. menjalin kerjasama dengan lintas program dan lintas sektor terkait;
- m. menyimpan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan;
- n. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Seksi sarana dan prasarana dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
- o. menyampaikan saran dan telaahan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas;
- p. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.1.6.3 Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Seksi Sumber Daya manusia kesehatan mempunyai tugaspenyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.Dalam melaksanakan tugas, seksi sumber daya manusia kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bidang sumber daya manusia kesehatan;
- d. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya manusia kesehatan;dan

- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai uraian tugas:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang sumber daya manusia kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengonsep rencana, program kerja baik rutin maupun anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang sumber daya manusia kesehatan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- d. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- e. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- f. mengelola dan merencanakan kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- g. menyimpan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan;
- h. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Seksi sumber daya manusia kesehatan dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
- i. mengelola dan melaksanakan registrasi tenaga kesehatan;
- j. mengelola dan memberikan rekomendasi untuk pengurusan sertifikasi tenaga kesehatan;
- k. menyampaikan saran dan telaahan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas;
- l. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
PROGRAM DAN KEGIATAN, PETA PROSES BISNIS DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN

2.1. Program dan Kegiatan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah dijelaskan pada Bab sebelumnya, maka Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan dalam periode 5 tahun ke depan didukung oleh program dan kegiatan sebagai berikut:

a. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

- 1) Perencanaan, Penganggaran, dan evaluasi kinerja PD
- 2) Administrasi Keuangan PD
- 3) Administrasi Umum PD
- 4) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- 5) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- 6) Pemeliharaan Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- 7) Peningkatan Pelayanan BLUD

b. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat

- 1) Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kab/kota
- 2) Penyediaan layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan TK Daerah Kab/Kota
- 3) Penyelenggaraan sistem informasi Kesehatan secara terintegrasi
- 4) Penerbitan izin RS kelas C, D dan fasilitas pelayanan Kesehatan TK Daerah Kab/Kota

c. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan

- 1) Pemberian izin praktek tenaga Kesehatan di wilayah kab/kota
- 2) Perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumber daya manusia Kesehatan untuk UKM dan UKP di wilayah kab/kota
- 3) Pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia Kesehatan TK daerah kab/kota

d. Program Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan dan Minuman

- 1) Pemberian izin apotek, toko obat, toko alat Kesehatan dan Optik, UMAT
- 2) Penerbitan sertifikat produksi PIRT dan nomor P-IRT sebagai izin produksi, untuk produk makanan dan minuman tertentu yang dapat diproduksi IRT

- 3) Penerbitan sertifikat Laik Higiene Sanitasi TPM
- 4) Pemeriksaan dan TL hasil pemeriksaan post market pada produksi dan produk makanan minuman IRT

e. Program Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan

- 1) Advokasi, pemberdayaan, kemitraan peningkatan PSM dan linsek TK daerah kab/kota
- 2) Pelaksanaan sehat dalam rangka promotive preventif TK daerah kab/kota
- 3) Pengembangan dan pelaksanaan upaya Kesehatan bersumber daya masy TK daerah kab/kota

BAB IV

PENUTUP

Dengan ditetapkan Peta Proses Bisnis Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan, berarti Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan telah mempunyai acuan dan pedoman dalam penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP). Untuk itu, dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada setiap Kepala Dinas Pembantu dan Kepala Sub Bagian di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan selama kurun waktu 2021-2026 agar mempedomani Peta Proses Bisnis ini.

Painan, 6 Januari 2022

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN



dr. H.SYHRIZAL ANTONI, SY.MPH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19701104 200012 1 001