



**BUPATI LIMA PULUH KOTA  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA  
NOMOR 74 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA  
NOMOR 48 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LIMA PULUH KOTA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka terwujudnya optimalisasi terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang sesuai dengan kewenangannya dan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, maka perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan suatu Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten. Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang

- Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
  8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 15);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan

Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 4);

11. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 50).

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA NOMOR 48 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN**

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 50) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan huruf b angka 1 dan angka 3, huruf c angka 2, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf f angka 1 dan angka 3 pada Pasal 3 ayat (1) diubah sehingga selanjutnya berbunyi sebagai berikut :
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Program dan Pelaporan.
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari:
    2. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
  - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari:
    1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;

2. Seksi, Peningkatan Mutu, Akreditasi dan Pelayanan Kesehatan Tradisional; dan
  3. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan Kesehatan.
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari:
1. Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Perizinan ;dan
  3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
2. Ketentuan Pasal 3 ayat (2) diubah sehingga selanjutnya berbunyi sebagai berikut :
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini.
3. Ketentuan Pasal 6 huruf a dan huruf c, Pasal 7, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 13, Pasal 20, Pasal 21 huruf a, huruf b dan huruf c, Pasal 22 sampai dengan Pasal 25, Pasal 26 huruf a dan huruf c, Pasal 27 dan Pasal 29 diubah sehingga selanjutnya berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;dan
- c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Program dan Pelaporan.

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan dan menyusun penatalaksanaan kepegawaian dan dukungan administrasi umum serta penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
- e. mengoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur Dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan membantu pelaksanaan penelaahan peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang kepegawaian dan administrasi umum;
- g. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah administrasi umum, administrasi kepegawaian dinas, disiplin dan permasalahan hukum dengan perangkat daerah yang terkait;
- h. menyiapkan data kepegawaian Dinas;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
- j. melaksanakan penerbitan Penilaian Angka Kredit jabatan Fungsional kesehatan;
- k. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya;
- m. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan barang inventaris/perlengkapan dinas, keamanan dan pemeliharaan gedung;
- n. menyiapkan bahan dan penyusunan dalam urusan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Program dan Pelaporan**

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan perencanaan, evaluasi program dan pelaporan yang menjadi tanggung jawab Dinas.

(2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Program dan Pelaporan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Program dan Pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Program dan Pelaporan sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Program dan Pelaporan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan membantu penelaahan peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Program dan Pelaporan;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas Kesehatan;
- g. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Program dan Pelaporan;
- h. melaksanakan dan menyusun bahan evaluasi program dan pelaporan Dinas Kesehatan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan, pelaporan dan evaluasi program Dinas Kesehatan;
- j. menyiapkan penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal bidang Kesehatan;
- k. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- l. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- m. melaksanakan pengembangan sistem informasi kesehatan dan pengelolaan data kesehatan;
- n. menyiapkan regulasi tentang tata laksana pelaporan dari unit pelayanan teknis Dinas Kesehatan;
- o. mengoordinir pengelolaan perpustakaan Dinas dan Puskesmas;
- p. menyusun profil Dinas Kesehatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bidang Kesehatan Masyarakat**

### Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan daerah di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - c. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - d. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Kesehatan Masyarakat;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
  - f. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Kesehatan Masyarakat; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang terkait (administrasi) Bidang Kesehatan Masyarakat yang diberikan Pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Kesehatan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;

- e. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- f. merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang Kesehatan Masyarakat;
- g. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- h. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- i. melaksanakan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi di dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- j. melaksanakan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta kemasyarakatan di tingkat Kabupaten bidang Kesehatan Masyarakat;
- k. melaksanakan menyiapkan bahan/menyusun dalam pelaksanaan tugasnya;
- l. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- n. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari :

- b. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.

#### **Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat**

#### Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :



- a. menyusun rencana operasional Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien ;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas ;
- d. menyetia pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
- e. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan rumusan kebijakan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- h. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- i. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bidang Pelayanan Kesehatan**

#### **Pasal 20**

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, peningkatan mutu, akreditasi dan pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan Haji dan jaminan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer termasuk peningkatan mutu, akreditasi dan

elayanan kesehatan tradisional dan pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan haji dan jaminan kesehatan serta;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, peningkatan mutu, akreditasi dan pelayanan kesehatan tradisional dan pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan haji dan jaminan kesehatan ;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer, peningkatan mutu, akreditasi dan pelayanan kesehatan tradisional dan pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan haji dan jaminan kesehatan; dan
  - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer, peningkatan mutu, akreditasi dan pelayanan kesehatan tradisional dan pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan haji dan jaminan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Pelayanan Kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Pelayanan Kesehatan Primer, peningkatan mutu, akreditasi dan pelayanan kesehatan tradisional dan pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan haji dan jaminan kesehatan;
- f. merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang Pelayanan Kesehatan Primer, peningkatan mutu, akreditasi dan pelayanan kesehatan tradisional dan pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan haji dan jaminan ;
- g. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang Pelayanan Kesehatan Primer;
- h. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang Peningkatan Mutu dan Akreditasi pelayanan kesehatan Tradisional ;
- i. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan Kesehatan ;

- j. melaksanakan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi di dibidang Pelayanan Kesehatan Primer, Peningkatan Mutu, Akreditasi, Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan Kesehatan;
- k. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- l. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Pelayanan Kesehatan Primer Peningkatan Mutu, Akreditasi dan Pelayanan Kesehatan Tradisional serta Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan Kesehatan;
- m. melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan dibidang Pelayanan Kesehatan Primer, Peningkatan Mutu, Akreditasi dan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan haji dan Jaminan Kesehatan;
- n. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari:

- a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer,;
- b. Seksi Peningkatan Mutu, Akreditasi dan Pelayanan Kesehatan Tradisional; dan
- c. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan Kesehatan.

#### **Seksi Pelayanan Kesehatan Primer**

#### Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan di bidang pelayanan kesehatan primer.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional Seksi Pelayanan Kesehatan Primer berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Seksi Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
- e. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer;
- h. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pelayanan kesehatan primer;
- i. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian tenaga kesehatan teladan dan Puskesmas berprestasi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Peningkatan Mutu, Akreditasi dan Pelayanan  
Kesehatan Tradisional**

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Mutu, Akreditasi dan Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Peningkatan Mutu, Akreditasi dan Pelayanan Kesehatan Tradisional.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Mutu, Akreditasi dan Pelayanan Kesehatan Tradisional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional Seksi Peningkatan Mutu, Akreditasi dan Pelayanan Kesehatan Tradisional berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Seksi Peningkatan Mutu, Akreditasi dan Pelayanan Kesehatan Tradisional sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Seksi Peningkatan Mutu, Akreditasi dan Pelayanan Kesehatan Tradisional sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyetujui pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Peningkatan Mutu, Akreditasi dan Pelayanan Kesehatan Tradisional secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
- e. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas ;
- f. menyiapkan rumusan kebijakan di bidang Peningkatan Mutu, Akreditasi dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
- g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Mutu, Akreditasi dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
- h. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Peningkatan Mutu, Akreditasi dan Pelayanan Kesehatan Tradisional ;
- i. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Peningkatan Mutu, Akreditasi dan Pelayanan Kesehatan Tradisional ;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Peningkatan Mutu, Akreditasi dan Pelayanan Kesehatan Tradisional; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan  
Jaminan Kesehatan**

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan Kesehatan

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan Kesehatan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyetia pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan Kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
- e. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan Kesehatan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pada bidang pelayanan kesehatan rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan Kesehatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pelayanan kesehatan rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan Kesehatan;
- i. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan Kesehatan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan, Pelayanan Kesehatan Haji dan Jaminan Kesehatan;
- k. melaksanakan pelayanan perizinan rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan lain;
- l. melaksanakan pelayanan kesehatan haji meliputi pembinaan kesehatan, pemeriksaan kesehatan dan imunisasi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bidang Sumber Daya Kesehatan**

### Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, perencanaan dan pengadaan obat, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) dan fasyankes primer serta sumber daya manusia kesehatan dan Teknologi Kesehatan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, perencanaan dan pengadaan obat, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) dan fasyankes primer serta sumber daya manusia kesehatan dan teknologi kesehatan;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) dan fasyankes primer serta sumber daya manusia kesehatan dan teknologi kesehatan ;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, perencanaan dan pengadaan obat, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) dan fasyankes primer serta sumber daya manusia kesehatan dan teknologi kesehatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Sumber Daya Kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
  - e. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang kefarmasian, perencanaan dan pengadaan obat, alat kesehatan, perbekalan

- kesehatan rumah tangga (PKRT) dan fasyankes primer serta sumber daya manusia kesehatan dan teknologi kesehatan;
- f. merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang bidang kefarmasian, perencanaan dan pengadaan obat, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) dan fasyankes primer serta sumber daya manusia kesehatan dan teknologi kesehatan ;
  - g. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang kefarmasian, perencanaan dan pengadaan obat;
  - h. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) dan fasyankes primer;
  - i. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang sumber daya manusia kesehatan dan teknologi kesehatan;
  - j. melaksanakan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi di dibidang kefarmasian, perencanaan dan pengadaan obat, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) dan fasyankes primer serta sumber daya manusia kesehatan dan teknologi kesehatan ;
  - k. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
  - l. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kefarmasian, perencanaan dan pengadaan obat, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) dan fasyankes primer serta sumber daya manusia kesehatan dan teknologi kesehatan ;
  - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang kefarmasian, perencanaan dan pengadaan obat, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) dan fasyankes primer serta sumber daya manusia kesehatan dan teknologi kesehatan ;
  - n. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari:

- a. Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Perizinan; dan
- c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

#### **Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Perizinan**

##### Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Perizinan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi,



serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian dan Perizinan.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Perizinan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Perizinan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Perizinan sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Perizinan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
- e. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas ;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan kefarmasian dan Perizinan, perencanaan obat dan pengadaan obat;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kefarmasian dan Perizinan, perencanaan obat dan pengadaan obat;
- h. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pelayanan kefarmasian dan Perizinan, perencanaan obat dan pengadaan obat;
- i. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kefarmasian dan Perizinan, perencanaan obat dan pengadaan obat;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian dan Perizinan, perencanaan obat dan pengadaan obat;
- k. melaksanakan pelayanan perizinan praktik dan izin kerja tenaga kesehatan;
- l. melaksanakan pelayanan perizinan apotek, toko obat serta tindak lanjut hasil pengawasan;
- m. melaksanakan pelayanan perizinan usaha mikro obat tradisional (UMOT) serta tindak lanjut hasil pengawasan;
- n. melaksanakan pelayanan sertifikasi produksi pangan industri rumah tangga dan penyuluhan keamanan pangan pada IRTP
- o. melaksanakan pemeriksaan dan monitoring Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP), uji sampel pada IRTP dan tindak lanjut pengawasan; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan**

#### Pasal 29

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
  - e. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas;
  - f. mengumpulkan, merencanakan kebutuhan dan pendayagunaan tenaga kesehatan;
  - g. merencanakan, memfasilitasi dan menyelenggarakan pelatihan di Dinas Kesehatan;
  - h. menyusun analisa beban kerja dan analisa jabatan Dinas Kesehatan;
  - i. melaksanakan penerbitan Penilaian Angka Kredit jabatan fungsional kesehatan;
  - j. melaksanakan dan memfasilitasi Uji Kompetensi Tenaga Kesehatan;
  - k. memfasilitasi penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan bidang kesehatan;
  - l. memfasilitasi pendidikan tenaga kesehatan ke institusi penyelenggara pendidikan tenaga kesehatan;

- m. memfasilitasi Praktek Kerja Lapangan (PKL), magang, residensi, dan lain-lain dari institusi pendidikan di wilayah kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota;
  - n. melaksanakan pelayanan perizinan praktik dan izin kerja tenaga kesehatan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Diantara Bab VII dan Bab VIII disisipkan 1 (satu) Bab, yakni Bab VIIA sehingga berbunyi sebagai berikut :

## **BAB VIIA**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 37A**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka pejabat yang menduduki jabatan yang nomenklatur jabatannya berubah, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan adanya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal II**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak  
Pada tanggal 9 November 2018

**BUPATI LIMA PULUH KOTA**

ttd.

**IRFENDI ARBI**

Diundangkan di Sarilamak  
Pada tanggal 9 November 2018

**Pj. SEKRETARIS DAERAH**

ttd.

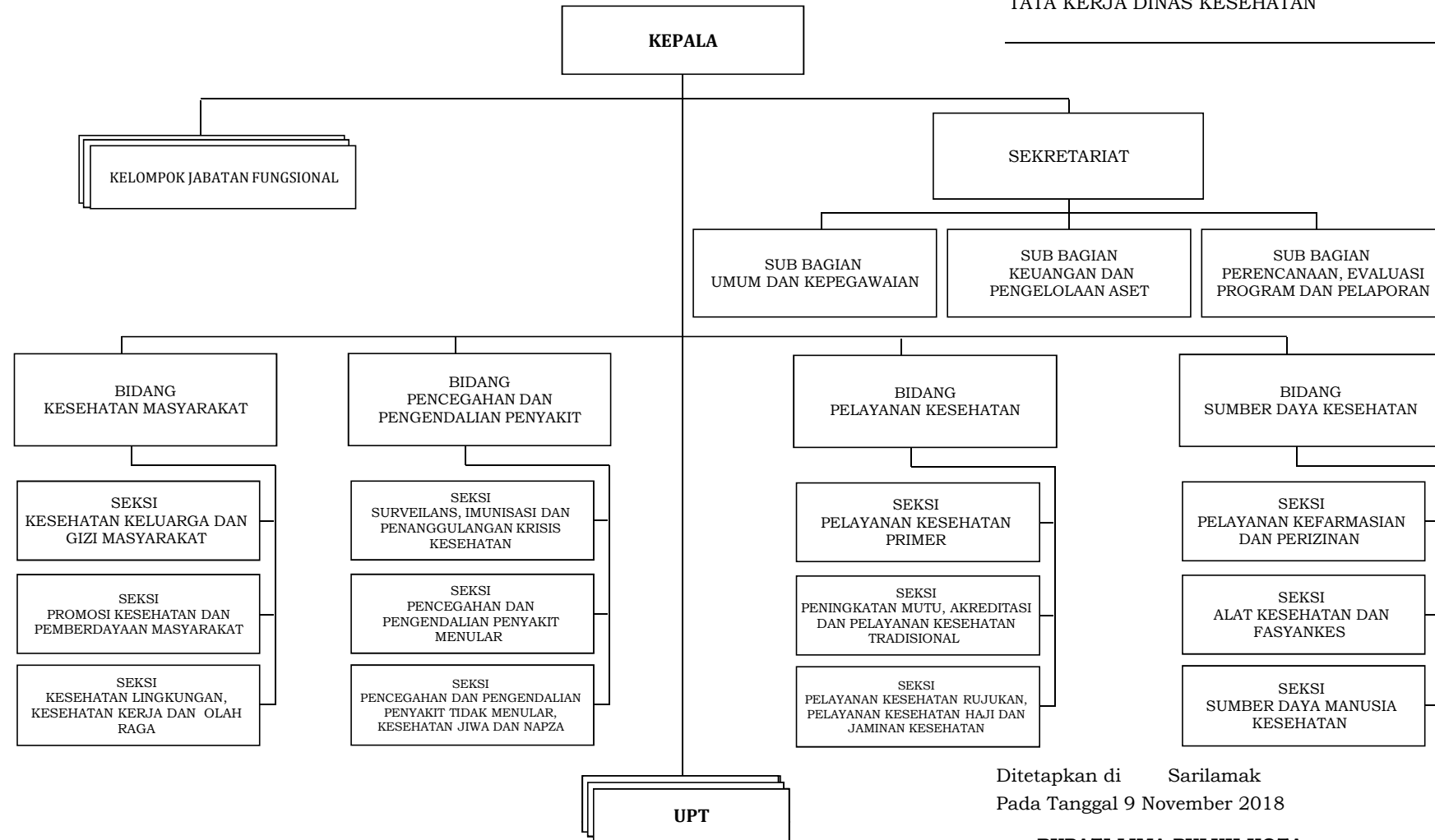
**WIDYA PUTRA**

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA TAHUN 2018 NOMOR 80

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ERI FORTUNA, SH  
NIP. 19660104 199303 1 006



Ditetapkan di Sarilamak  
 Pada Tanggal 9 November 2018

**BUPATI LIMA PULUH KOTA**

ttd.

**IRFENDI ARBI**