



**WALIKOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN WALIKOTA PADANG

NOMOR 27 TAHUN 2015

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KESEHATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 70 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 5 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 5) perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran negara Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 32);
14. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 5 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.

2. Walikota adalah Walikota Padang.
3. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Padang.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Padang.
5. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kesehatan.
6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan.
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kesehatan.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kesehatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
 2. Seksi Kesehatan Ibu dan Anak;
 3. Seksi Gizi dan Kesehatan Khusus.
- d. Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan, terdiri dari :
 1. Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
 2. Seksi Wabah dan Bencana;
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan.
- e. Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia Kesehatan, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan Pendayagunaan SDM dan Diklat;
 2. Seksi Promosi Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat;
 3. Seksi Registrasi dan Akreditasi.
- f. Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan, terdiri dari :
 1. Seksi Jaminan Kesehatan;
 2. Seksi Sarana dan Peralatan Kesehatan;
 3. Seksi Kefarmasian.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan pengelolaan di bidang Kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan dinas yang akuntabel untuk mendukung keberhasilan pembangunan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. menyusun kebijakan teknis Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan kesehatan yang berdaya guna dan berhasil guna;

- b. merumuskan sasaran strategis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian pengelolaan Dinas Kesehatan demi terwujudnya pengelolaan kesehatan yang akuntabel;
- c. merumuskan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan Dinas Kesehatan dapat terukur secara tepat dan optimal;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pengelolaan Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan dinas kesehatan dapat terukur secara tepat dan optimal;
- e. menyelenggarakan urusan pengelolaan Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya kesehatan daerah;
- f. mengendalikan penyelenggaraan urusan pengelolaan Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara tepat guna dan tepat sasaran;
- g. membina aparatur dalam penyelenggaraan urusan pengelolaan Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- h. mengarahkan penyelenggaraan urusan pengelolaan Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas yang tepat sasaran;
- i. mengevaluasi penyelenggaraan urusan pengelolaan Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- j. melaporkan penyelenggaraan urusan pengelolaan Dinas Kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. pengguna anggaran dinas;
- l. pengguna barang dinas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas dalam urusan merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi pelaksanaan bidang, urusan umum dan kepegawaian, urusan keuangan dan aset, urusan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan, perlengkapan, kerumah tanggaan, kehumasan, dokumentasi, protokoler, perpustakaan, dan kearsipan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Mengelola urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, penyusunan program, evaluasi, pelaporan, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan dinas, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- b. mengkoordinir penyusunan laporan akuntabilitas kinerja satuan kerja perangkat daerah;
- c. menyusun anggaran, pembinaan organisasi dan tata laksana dinas, evaluasi, dan pelaporan;
- d. menyusun kebijakan teknis, pembinaan, dan koordinasi pelaksanaan program bidang;
- e. memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, dan penyusunan program;
- f. mengkoordinir proses rencana kerja anggaran dinas, daftar isian pelaksanaan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dan dokumen keuangan lainnya;
- g. mengkoordinasikan program, kegiatan dan kebijakan teknis yang dilakukan bidang di lingkungan dinas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, ketatausahaan, kehumasan, dokumentasi, kearsipan, serta urusan rumah tangga dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, serta bahan lain yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan konsep dan tata naskah dinas di bidang administrasi perkantoran dan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumah tanggaan, perlengkapan, perbekalan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, komunikasi, penggandaan, pendistribusian barang habis pakai, penerimaan tamu, kehumasan, dan protokoler;
 - e. melaksanakan pengadaan kebutuhan peralatan atau perlengkapan kantor;
 - f. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian;

- g. melayani keperluan, kebutuhan, serta perawatan ruang kerja, ruang rapat, ruang pertemuan, sarana, dan prasarana kantor;
- h. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor, serta pelayanan kerumah tanggaan lainnya;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, membuat daftar urut kepangkatan, bezetting, nominatif pegawai, peta karir, dan pengusulan kebutuhan pegawai lainnya;
- j. mengkoordinir dan melaporkan kehadiran pegawai ;
- k. menerbitkan surat keputusan dalam jabatan fungsional dan mengurus urusan kepegawaian pada jabatan tersebut ;
- l. memfasilitasi usulan pengangkatan, kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan, pemberian sanksi atau hukuman, dan pelatihan penjurangan pegawai;
- m. melayani keperluan dan kebutuhan administrasi kepegawaian dalam hal penataan kinerja pegawai seta pengurusan administrasi angka kredit pegawai dan pelayanan lainnya;
- n. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Aset
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana program, anggaran pendapatan dan belanja dinas, verifikasi, perbendaharaan, pertanggungjawaban keuangan dinas, dan aset.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun dan mengelola keuangan dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan tentang keuangan dinas;
 - c. membuat rencana pendapatan dan belanja tidak langsung dinas;
 - d. mengkoordinir pengadministrasian keuangan dinas terhadap belanja administrasi umum, belanja operasional dan pemeliharaan, serta belanja modal, belanja aparatur dan publik;
 - e. melakukan pertanggungjawaban pencairan dana;
 - f. melakukan verifikasi anggaran pendapatan belanja dinas;
 - g. membuat dan menyiapkan laporan pertanggung jawaban keuangan atau anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk perhitungan anggaran;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian satuan pemegang kas;
 - i. melaksanakan pengendalian administrasi barang, aset, dan perlengkapan dinas;

- j. melaksanakan persiapan bahan pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian aset, barang inventaris, kendaraan dinas, rumah dinas serta penggunaan gedung kantor;
- k. membuat laporan terkait urusan keuangan, penganggaran, dan aset dinas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan manajemen penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam rangka perencanaan dan penganggaran program dan kegiatan bidang jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. membuat rencana jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang untuk program dan kegiatan dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan program dengan menyiapkan bahan penyusunan rencana umum jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
 - c. menghimpun dan memfasilitasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - d. menghimpun, menganalisa, dan menyusun laporan evaluasi program dan kegiatan dinas;
 - e. melakukan pengelolaan sistem informasi kesehatan;
 - f. menghimpun pelaksanaan pengelolaan program dan kegiatan masyarakat miskin;
 - g. merekapitulasi laporan pencapaian program dan kegiatan dinas;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan dinas;
 - i. membuat laporan Sub Bagian Penyusunan Program untuk disampaikan kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, kesehatan ibu dan anak, anak usia sekolah, pemantauan gizi anak dan ibu hamil, pelayanan kesehatan khusus di puskesmas, puskesmas pembantu, dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
- a. mengenal wilayah kerja dengan melakukan pendekatan kepada lintas sektor;
 - b. menyusun rencana kerja tahunan berdasarkan rencana strategis dinas, analisa situasi, dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya;
 - c. membuat tata kerja di lingkungan bidang pelayanan kesehatan yang meliputi pendistribusian tugas kepada bawahan, penentuan target kinerja, dan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. menyelenggarakan urusan pelayanan kesehatan meliputi pembinaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, kesehatan ibu dan anak, anak usia sekolah, pemantauan gizi serta pelayanan kesehatan khusus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pelayanan kesehatan yang berkualitas;
 - e. menyelenggarakan evaluasi program kegiatan melalui rapat bulanan;
 - f. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - g. melakukan evaluasi masalah yang ditemui dan pemecahan masalahnya serta perencanaan tahun berikutnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pembinaan, pengawasan mutu pelayanan kesehatan dasar, sistem rujukan di puskesmas, puskesmas pembantu, dan rumah sakit, serta pembinaan pengelolaan manajemen dan pengembangannya.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan puskesmas, puskesmas pembantu, rumah sakit, dan fasilitas kesehatan lainnya;
 - b. melaksanakan pembinaan dalam perencanaan program fasilitas kesehatan tingkat pertama melalui rencana strategis dan rencana kerja puskesmas;
 - c. menyelenggarakan akreditasi, standar mutu, dan badan layanan umum daerah untuk puskesmas;
 - d. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan fasilitas kesehatan tingkat pertama dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjut;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi capaian kinerja fasilitas kesehatan tingkat pertama dan fasilitas kesehatan tingkat lanjut melalui lokakarya mini, laporan bulanan, dan laporan tahunan;
 - f. mengawasi pelaksanaan standar pelayanan minimal di fasilitas kesehatan tingkat pertama dan fasilitas kesehatan tingkat lanjut;

- g. melaksanakan pembinaan program kesehatan jiwa, indera, upaya kesehatan kerja, kesehatan gigi, dan mulut;
- h. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap peningkatan mutu pelayanan di puskesmas dan rumah sakit;
- i. membina tenaga kesehatan dan fasilitas kesehatan tingkat pertama yang berprestasi;
- j. melakukan bimbingan teknis ke rumah sakit, puskesmas, dan jaringannya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Kesehatan Ibu dan Anak
Pasal 10

- (1) Seksi Kesehatan Ibu dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pembinaan pelayanan kesehatan ibu hamil, bersalin atau nifas, menyusui, balita, dan anak usia sekolah.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Kesehatan Ibu dan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan ibu, anak, dan keluarga berencana;
 - b. melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan ibu hamil, bersalin atau nifas, dan menyusui di fasilitas kesehatan tingkat pertama dan jaringannya;
 - c. melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan anak di fasilitas kesehatan tingkat pertama dan Jejaring;
 - d. melakukan pembinaan tenaga kesehatan dan penolong persalinan;
 - e. melakukan audit maternal dan perinatal;
 - f. melaksanakan pembinaan pelayanan keluarga berencana;
 - g. melakukan bimbingan teknis ke fasilitas kesehatan tingkat pertama dan jaringannya dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan ibu, anak, dan keluarga berencana; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Gizi dan Kesehatan Khusus
Pasal 11

- (1) Seksi Gizi dan Kesehatan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi Gizi dan Kesehatan Khusus mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pembinaan program gizi dan kesehatan khusus.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Gizi dan Kesehatan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan pemantauan status gizi anak balita dan ibu hamil di fasilitas kesehatan tingkat pertama dan jaringannya, serta posyandu;

- b. melakukan pemantauan pemakaian garam beryodium di masyarakat;
- c. melakukan pemantauan pendistribusian vitamin A kepada balita, Ibu nifas, dan penyakit tertentu;
- d. merencanakan pemberian makanan tambahan pada kasus kekurangan energi protein dan kekurangan energi kronis pada ibu hamil;
- e. Pembinaan ASI eksklusif dan klinik laktasi;
- f. melaksanakan pembinaan kegiatan usaha kesehatan sekolah di tingkat sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas dan atau kejuruan, panti, dan lembaga permasyarakatan;
- g. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kesehatan khusus meliputi kesehatan olah raga dan kesehatan lanjut usia;
- h. melaksanakan pembinaan program kesehatan lanjut usia;
- i. melakukan bimbingan teknis ke puskesmas dan rumah sakit; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun rencana penyelenggaraan kegiatan pengamatan, pengawasan, pemberantasan, pencegahan penyakit, penanggulangan wabah dan bencana, serta kesehatan lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengendalian masalah kesehatan;
 - b. melaksanakan bimbingan operasional, pengawasan, dan evaluasi program di bidang pengendalian masalah kesehatan;
 - c. melaksanakan pedoman dan standar pelayanan serta manajemen program dalam lingkup bidang pengendalian masalah kesehatan;
 - d. mengkoordinir pengendalian dan penanggulangan masalah kesehatan;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam pengendalian wabah, bencana, dan kesehatan mata ;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kesehatan lingkungan pemukiman, kualitas air yang digunakan masyarakat, dan tempat-tempat umum; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan.

- (2) Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pembinaan, dan pengawasan program pengendalian dan pemberantasan penyakit.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. membuat rencana kegiatan pemberantasan penyakit menular;
 - b. membuat rencana kebutuhan obat dan sarana program penyakit menular;
 - c. melakukan koordinasi pelaksanaan pencegahan penyakit termasuk imunisasi dengan fasilitas kesehatan tingkat pertama dan fasilitas kesehatan tingkat lanjut beserta jaringannya;
 - d. melakukan pembinaan dan pengawasan mengenai kegiatan pencegahan penyakit dan imunisasi kepada fasilitas kesehatan tingkat pertama dan fasilitas kesehatan tingkat lanjut beserta jaringannya;
 - e. melakukan pengambilan dan pendistribusian vaksin dan logistik imunisasi secara berkala ke Dinas Kesehatan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
 - f. melakukan pemantapan manajemen pencegahan penyakit dan imunisasi melalui pembuatan dan pengawasan pemantauan wilayah setempat pemetaan daerah *universal child immunization*;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pemberantasan penyakit menular ke fasilitas kesehatan tingkat pertama dan fasilitas kesehatan tingkat lanjut beserta jaringannya;
 - h. melakukan monitoring dan bimbingan teknis program pengendalian dan pemberantasan penyakit menular ke fasilitas kesehatan tingkat pertama dan fasilitas kesehatan tingkat lanjut beserta jaringannya;
 - i. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pengendalian dan pemberantasan penyakit menular fasilitas kesehatan tingkat pertama dan fasilitas kesehatan tingkat lanjut beserta jaringannya;
 - j. melakukan pembinaan, pelayanan, dan perlindungan terhadap calon jemaah haji;
 - k. membuat laporan program penyakit menular; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Wabah dan Bencana

Pasal 14

- (1) Seksi Wabah dan Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan.
- (2) Seksi Wabah dan Bencana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pembinaan, dan pengawasan program penanggulangan wabah dan bencana.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Wabah dan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengkoordinasikan pelaksanaan penanggulangan wabah dan bencana dengan ke fasilitas kesehatan tingkat pertama dan fasilitas kesehatan tingkat lanjut beserta jaringannya;

- b. merencanakan kegiatan sebelum, saat, dan setelah terjadi wabah, bencana, dan matra;
- c. melakukan penyelidikan kasus penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan penyakit menular lainnya yang berpotensi wabah serta keracunan;
- d. menghimpun dan menganalisa data surveilans, kejadian luar biasa, wabah penyakit menular dan bencana dari rumah sakit dan puskesmas;
- e. melakukan pembinaan, monitoring, dan evaluasi penyakit tidak menular;
- f. menyusun dan menyampaikan laporan program penanggulangan wabah, bencana, dan penyakit tidak menular; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Kesehatan Lingkungan
Pasal 15

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan.
- (2) Seksi Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan, dan pengawasan terhadap kesehatan lingkungan pemukiman, tempat-tempat umum, tempat pengolahan atau produksi, tempat penjualan makanan dan minuman, serta berbagai fasilitas kesehatan lainnya.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Kesehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan kesehatan lingkungan;
 - b. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan dan limbah rumah sakit dan tempat usaha lain;
 - c. melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kualitas air PDAM, depot air minum isi ulang, dan sumber air lainnya yang meliputi sumur gali, badan air, kolam renang, pemandian umum, serta menerbitkan rekomendasi laik sehat;
 - d. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap tempat pembuangan sementara dan tempat pembuangan akhir dengan bekerjasama dengan sektor terkait;
 - e. melakukan pembinaan terhadap kelompok pemakai air, air minum dan penyehatan lingkungan, dan kader kesehatan;
 - f. melakukan pengawasan sanitasi di tempat-tempat umum dan tempat pengolahan atau penyediaan makanan;
 - g. melakukan pengawasan dan pembinaan sanitasi kawasan pemukiman kelurahan, kecamatan, kota sehat dan lingkungan bersih dan sehat);
 - h. melakukan koordinasi lintas sektor dan lintas program yang menyangkut analisis dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan hidup, dan upaya pemantauan lingkungan hidup;
 - i. membuat laporan tahunan kesehatan lingkungan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia Kesehatan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia Kesehatan mempunyai membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan, melaksanakan perencanaan, pembinaan, serta pengawasan kegiatan pendayagunaan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, promosi kesehatan, peran serta masyarakat, serta registrasi dan akreditasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. melakukan perencanaan, pengkoordinasian, dan pembinaan kegiatan perencanaan pendayagunaan sumber daya manusia, pendidikan, dan pelatihan tenaga kesehatan;
 - b. melakukan perencanaan, pengkoordinasian, dan pembinaan kegiatan promosi kesehatan dan peran serta masyarakat yang dilaksanakan oleh tenaga kesehatan melalui berbagai media serta pengembangan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
 - c. melakukan perencanaan, pengkoordinasian, dan pembinaan kegiatan budaya hidup bersih dan sehat;
 - d. melakukan perencanaan, pengkoordinasian, dan pembinaan untuk mendorong tumbuhnya peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan melalui pemberdayaan masyarakat;
 - e. melakukan perencanaan, pengkoordinasian, dan pembinaan kegiatan registrasi dan akreditasi sarana, prasarana, dan tenaga kesehatan;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian perizinan dibidang kesehatan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kegiatan untuk disampaikan kepada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Pendayagunaan SDM dan Diklat

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan Pendayagunaan SDM dan Diklat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia Kesehatan.
- (2) Seksi Perencanaan Pendayagunaan SDM dan Diklat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pendayagunaan sumber daya manusia, pendidikan, dan pelatihan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Perencanaan Pendayagunaan SDM dan Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. membuat perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan upaya pendayagunaan sumber daya tenaga kesehatan ;

- b. membuat rencana kebutuhan dan pengembangan tenaga kesehatan termasuk tugas belajar atau izin belajar secara linear sesuai latar belakang pendidikan yang dilakukan secara berkala;
- c. melakukan koordinasi dan pembinaan kepada institusi penyelenggara pendidikan di bidang kesehatan dalam rangka optimalisasi pendayagunaan sumber daya tenaga kesehatan;
- d. melakukan koordinasi, pembinaan, dan pengembangan terhadap peningkatan kualitas sumber daya tenaga kesehatan agar siap bersaing dan berdaya guna di pasar kerja;
- e. melakukan koordinasi pendidikan dan pelatihan yang terkait dengan pendayagunaan sumber daya tenaga kesehatan;
- f. merencanakan dan melaksanakan pelatihan teknis dan pelatihan fungsional kesehatan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas tenaga kesehatan sesuai persyaratan kompetensi, jenis, dan jenjang jabatan fungsional masing-masing;
- g. menjalin kerjasama dengan lintas program dan lintas sektor dalam menganalisa jabatan serta kebutuhan sumber daya tenaga kesehatan;
- h. menghimpun dan menganalisa data bahan perencanaan kegiatan dan laporan seksi;
- i. melakukan koordinasi pendayagunaan sumber daya tenaga kesehatan, pendidikan, dan pelatihan serta melakukan pencatatan dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Promosi Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat

Pasal 18

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia Kesehatan.
- (2) Seksi Promosi Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan, dan pengawasan kegiatan promosi kesehatan, peran serta masyarakat, dan pengembangan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat yang dilaksanakan oleh tenaga kesehatan diberbagai fasilitas kesehatan dengan menggunakan berbagai media.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan penyuluhan kesehatan tentang perilaku hidup sehat pada masyarakat;
 - b. menyebarluaskan informasi kesehatan melalui poster, radio, televisi, billboard, leaflet, teknologi informasi, dan media lainnya;
 - c. menyediakan data yang berhubungan dengan Seksi Promosi Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat;
 - d. membuat rencana dan melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan upaya pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
 - e. melakukan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan peningkatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan;

- f. menggerakkan partisipasi masyarakat di bidang kesehatan melalui organisasi kemasyarakatan, generasi muda, pramuka dan lembaga swadaya masyarakat;
- g. membina dan mengembangkan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
- h. mengumpulkan bahan serta mengolah laporan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan penyuluhan kesehatan pada masyarakat;
- i. melakukan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan bimbingan penyuluhan kesehatan dengan instansi terkait;
- j. menjalin kerjasama dengan lintas program dan lintas sektor;
- k. menyusun dan menganalisa data untuk laporan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat;
- l. melakukan pencatatan dan memberikan laporan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Registrasi dan Akreditasi

Pasal 19

- (1) Seksi Registrasi dan Akreditasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia Kesehatan.
- (2) Seksi Registrasi dan Akreditasi mempunyai tugas menyusun perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian tentang registrasi dan akreditasi tenaga dan sarana pelayanan kesehatan serta berbagai fasilitas kesehatan lainnya.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Registrasi dan Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. membuat rencana dan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan registrasi tenaga kesehatan dan akreditasi tenaga dan sarana pelayanan kesehatan;
 - b. melakukan pemantauan dan pembinaan secara terpadu bersama tim terkait;
 - c. melakukan pengumpulan data dan analisa data yang berhubungan dengan kegiatan Seksi Registrasi dan Akreditasi;
 - d. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan akreditasi sarana dan tenaga kesehatan;
 - e. melakukan penerbitan izin praktek tenaga kesehatan;
 - f. menyusun dan menganalisa data untuk laporan kegiatan Seksi Registrasi dan Akreditasi;
 - g. melakukan sertifikasi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas I;
 - h. melakukan penerbitan izin sarana kesehatan yang meliputi puskesmas, rumah sakit kelas c dan kelas d, praktek berkelompok, klinik umum atau spesialis, rumah bersalin, klinik dokter keluarga atau dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer, pengobatan tradisional, serta sarana penunjang yang setara;
 - i. melakukan penerbitan izin apotik dan toko obat;
 - j. menjalin kerjasama dengan lintas program dan lintas sektor;
 - k. membuat laporan Seksi Registrasi dan Akreditasi; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan

Pasal 20

- (1) Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelayanan jaminan kesehatan, perencanaan, pengadaan, serta monitoring evaluasi sarana dan peralatan kesehatan dan kefarmasian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang meliputi kepesertaan, pemeliharaan, dan pembiayaan;
 - b. memberikan pelayanan sarana dan prasarana kesehatan untuk dinas, unit pelaksana teknis dinas, puskesmas pembantu, pos kesehatan keliling, serta sarana transportasi roda dua dan roda empat atau puskesmas keliling;
 - c. melakukan penyelenggaraan kefarmasian yang meliputi obat, makanan, minuman, napza, kosmetika, dan alat kesehatan;
 - d. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan pembangunan yang berwawasan kesehatan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kegiatan untuk disampaikan kepada atasan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Jaminan Kesehatan

Pasal 21

- (1) Seksi Jaminan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan.
- (2) Seksi Jaminan Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan perencanaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Jaminan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program jaminan kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengelola jaminan kesehatan nasional atau jaminan kesehatan masyarakat;
 - c. mengelola jaminan kesehatan daerah atau jaminan kesehatan sumbar sakato;
 - d. menghimpun data kepesertaan dan pembiayaan jaminan kesehatan nasional;
 - e. melakukan koordinasi dengan lintas sektor terkait;
 - f. melakukan sosialisasi jaminan kesehatan;

- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan jaminan kesehatan;
- h. membuat laporan Seksi Jaminan Kesehatan untuk disampaikan kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Peralatan Kesehatan

Pasal 22

- (1) Seksi Sarana dan Peralatan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan.
- (2) Seksi Sarana dan Peralatan Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan perencanaan dan pengadaan sarana dan peralatan kesehatan untuk mendukung pelayanan kesehatan;
- (3) Penjabaran tugas Seksi Sarana dan Peralatan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan perencanaan, pengadaan, dan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor kesehatan, puskesmas, puskesmas pembantu, dan pos kesehatan keliling;
 - b. melakukan perencanaan, pengadaan, dan pendistribusian alat kesehatan;
 - c. melaksanakan pemeriksaan, monitoring, dan pengawasan terhadap alat kesehatan di puskesmas, puskesmas pembantu, dan pos kesehatan keliling;
 - d. melaksanakan inventarisasi, monitoring, dan pengawasan terhadap kerusakan pada puskesmas, puskesmas pembantu dan pos kesehatan keliling;
 - e. melakukan perencanaan dan pengadaan alat transportasi roda dua dan roda empat berupa ambulance atau puskesmas keliling sesuai dengan kebutuhan;
 - f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Peralatan Kesehatan untuk disampaikan kepada atasan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kefarmasian

Pasal 23

- (1) Seksi Kefarmasian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan.
- (2) Seksi Kefarmasian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan kefarmasian yang meliputi obat, makanan, minuman, napza, kosmetik, dan alat kesehatan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Kefarmasian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan perencanaan, pengadaan, pengawasan obat ;
 - b. melaksanakan pembinaan manajemen pengelolaan obat di puskesmas dan puskesmas pembantu;

- c. melakukan pengawasan dan registrasi makanan dan minuman produksi rumah tangga;
- d. melakukan pembinaan, monitoring, pengawasan, dan evaluasi penanggung jawab peredaran obat atau sediaan farmasi, napza, kosmetik, obat tradisional, dan alat kesehatan di rumah sakit, puskesmas, puskesmas pembantu, apotik, toko obat, dan toko obat tradisional;
- e. melakukan pembinaan, monitoring, pengawasan, dan evaluasi terhadap pengelola, toko makanan, minuman, dan sarana produksi industri rumah tangga;
- f. melakukan pengambilan sampel atau contoh sediaan farmasi di lapangan;
- g. merekapitulasi pemantauan pemakaian obat dan narkoba di puskesmas, apotik, rumah sakit dan kemudian dilaporkan ke Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian untuk disampaikan kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 54 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 2 September 2015

WALIKOTA PADANG,

ttd

MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 2 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG

ttd

NASIR AHMAD

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2015 NOMOR 28