



**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 55 TAHUN 2021**

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HULU,

- Menimbang: a. bahwa menindaklanjuti surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor: 061/4789/OTDA tanggal 23 Juli 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Riau;
- b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 069/ORG.1/2508 tanggal 20 September 2021 hal Persetujuan Penetapan Peraturan Kepala Daerah atas Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau dari Mendagri;
- c. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 060/ORG.1/3442 tanggal 22 Desember 2021 hal Persetujuan Rancangan Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Kedudukan, SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
- d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546) dalam proses penyederhanaan struktur organisasi perlu ditetapkan dengan peraturan bupati;
- e. bahwa Peraturan Bupati Nomor 107 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2018 Nomor 107) sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hulu.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN INDRAGIRI HULU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan kesehatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan kesehatan.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Dinas.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Dinas.
11. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Dinas.

12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat Kelompok JF adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
14. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hulu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset;
 2. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum;
 3. Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF;
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF;
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF;
 - g. Unit Pelaksana Teknis;
 - h. Kelompok JF.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kesehatan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan dinas;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan dinas;
 - d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

Paragraf 1

Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - i. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - k. pelaksanaan penatausahaan/pengelolaan aset;
 - l. pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintah;

- m. penyiapan bahan penetapan pengelolaan keuangan daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
- n. pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- o. pelaksanaan verifikasi keuangan termasuk verifikasi usulan dana DAK dan Bankeu untuk RSUD;
- p. evaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian keuangan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;

Paragraf 2

Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum

Pasal 6

- (1) Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam penyiapan dan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - c. penyeleggaraan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum;
 - d. inventarisir permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - e. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, merencanakan kebutuhan pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun, cuti dan ujian dinas, Latihan Pra Jabatan (LPJ), Mutasi, Izin Belajar, Pemberian Penghargaan, Pembinaan Kepegawaian, Kesejahteraan Pegawai dan Disiplin Pegawai, NPWP, DP3, LP2P, KARPEG, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN serta Sumpah Aparatur Sipil Negara (ASN);

- f. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- g. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- h. penatausahaan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- i. pelaksanaan administrasi, perencanaan pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan inventaris kantor;
- j. pelaksanaan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan SKPD terkait;
- k. evaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

Pasal 7

- (1) Bidang Kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang kesehatan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas;

Bagian Keempat

BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

Pasal 8

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

Bagian Kelima

BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang pelayanan kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan;

- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

Bagian Keenam

BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

Pasal 10

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang sumber daya kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang sumber daya kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sumber daya kesehatan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya kesehatan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya kesehatan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 11

- (1) Dinas dapat membentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan unit pelaksana teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Unit pelaksana teknis Dinas yang sudah terbentuk sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan, masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya unit pelaksana teknis Dinas baru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Selain unit pelaksana teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, terdapat rumah sakit daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus serta pusat kesehatan masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional, yang memberikan layanan secara profesional.
- (2) Pembentukan rumah sakit daerah dan pusat kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan JF sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Kegiatan tugas JF disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur JF yang bersangkutan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENETAPAN DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR

Pasal 14

- (1) Pejabat Fungsional yang diangkat melalui Penyetaraan Jabatan ditetapkan sebagai Subkoordinator dan melaksanakan Fungsi Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (3) Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (4) Subkoordinator memimpin sekelompok Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan fungsinya.
- (5) Subkoordinator ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atas usulan Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang (PyB).
- (6) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

Pasal 15

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), maka pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Surat Tugas oleh Kepala Perangkat Daerah atas usul Pejabat Administrator.

Pasal 16

- (1) Dalam tahun berjalan jika Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15:
 - a. pindah/mutasi ke satuan kerja lain;
 - b. alih jabatan atau dipromosikan ke dalam jabatan lain;
 - c. berhalangan sementara atau berhalangan tetap; atau
 - d. dijatuhi hukuman disiplin sedang dan/atau berat.maka Fungsi Subkoordinator dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah melalui Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah atas usulan Pejabat Administrator.
- (3) Jangka waktu Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap Bidang di lingkungan Dinas wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Setiap Bidang di lingkungan Dinas wajib menyusun peta jabatan berdasarkan uraian tugas, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.
- (3) Setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh setiap unsur pimpinan di lingkungan Dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 20

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 107 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2018 Nomor 107), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Pejabat yang ada yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai ditetapkannya Pejabat yang baru.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTORAT	
KEPALA KANTOR/DIREKTORAT		KEPALA KANTOR/DIREKTORAT	

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI INDRAGIRI HULU

REZITA MEYLANI YOPI

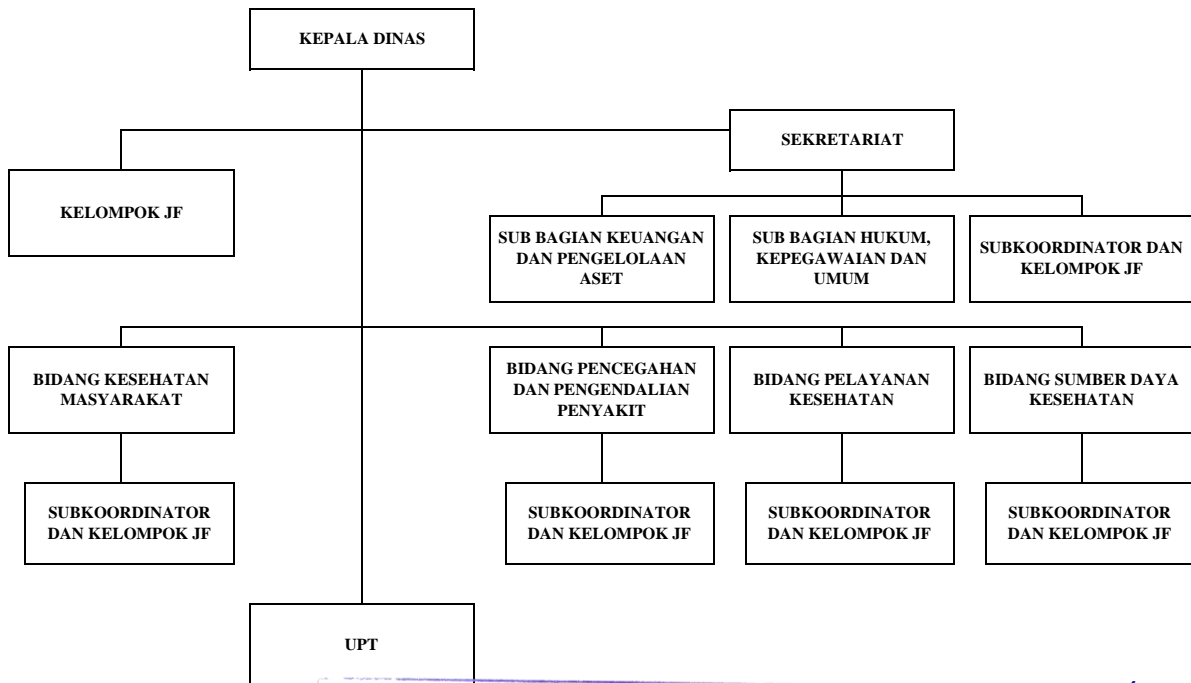
Diundangkan di Rengat
pada tanggal 29 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

H. HENDRIZAL

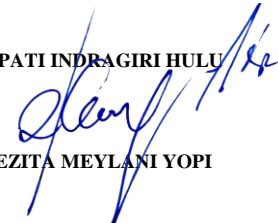
BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2021 NOMOR 55

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
 NOMOR : 55 TAHUN 2021
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2021

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN
 KABUPATEN INDRAGIRI HULU**



PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTOR.....	
KEPALA KANTOR.....		KEPALA KANTOR.....	

BUPATI INDRAGIRI HULU

 REZITA MEYLANI YOPI

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU

NOMOR : 55 TAHUN 2021

TANGGAL : 29 DESEMBER 2021

**FUNGSI SUBKOORDINATOR
DINAS KESEHATAN KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

A. SUBKOORDINATOR PADA SEKRETARIAT:

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Program, Informasi dan Humas.

- a. perencanaan program, informasi dan humas kegiatan per tahun anggaran berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. pembagian tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok atau secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. penilaian kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
- f. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. pemberian saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternative pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. inventarisir permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. pembuatan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. penghimpunan data program dan kegiatan dari masing-masing bidang baik secara manual maupun elektronik agar seluruh data program dan kegiatan terhimpun dengan baik;
- k. pelaksanaan pembinaan dan memberi petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
- l. pelaksanaan fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- m. pelaksanaan penyusunan renstra dan lakip;
- n. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
- o. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
- p. penyelenggaraan urusan kehumasan;
- q. penyiapan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;

- r. pelaksanaan evaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

B. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.

- a. penyiapan perumusan program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat di lingkungan dinas kesehatan;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di di seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

2. Fungsi Subkoordinator pada Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.

- a. penyiapan perumusan program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di lingkungan dinas kesehatan;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di di seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Promosi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

- a. penyiapan perumusan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga di lingkungan dinas kesehatan;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di di seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

C. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT.

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Surveilans dan Imunisasi.

- a. Penyiapan perumusan Program Surveilans dan Imunisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di di Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa dan wabah, penyakit emerging, imunisasi, kesehatan matra (termasuk kesehatan haji);
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.

- a. Penyiapan perumusan Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular di lingkungan Dinas Kesehatan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

- a. Penyiapan perumusan Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa di lingkungan Dinas Kesehatan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa Menular;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

D. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN.

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pelayanan Kesehatan Primer.

- a. Penyiapan perumusan Program Pelayanan Kesehatan Primer di lingkungan Dinas Kesehatan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di di Seksi Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pelayanan Kesehatan Tradisional.

- a. Penyiapan perumusan Program Pelayanan Kesehatan Tradisional di lingkungan Dinas Kesehatan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di di Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional;
- d. Penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi pelayanan Kesehatan Tradisional secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- e. Pemberian saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- f. Inventarisir permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok seksi pelayanan kesehatan tradisional secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- g. Pengkonsepan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- h. Penyusunan rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional;
- i. Evaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- j. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional kepada kepala Bidang Pelayanan Kesehatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan.

- a. Penyiapan perumusan Program Pelayanan Kesehatan Rujukan di lingkungan Dinas Kesehatan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di di Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- d. Penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi pelayanan Kesehatan Rujukan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- e. Pemberian saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- f. Inventarisir permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok seksi pelayanan Kesehatan Rujukan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- g. Pengkonsepan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- h. Penyusunan rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- i. Penyiapan bahan penyusunan rekomendasi penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D;
- j. Evaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- k. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan kepada kepala Bidang Pelayanan Kesehatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

E. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN.

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Kefarmasian.

- a. Penyiapan perumusan Program Kefarmasian di lingkungan Dinas Kesehatan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di Seksi Kefarmasian
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di di Seksi Kefarmasian;
- d. Penyusunan rencana program kegiatan kefarmasian berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sesuai prosedur dan ketentuan berlaku agar kegiatan terlaksana secara baik;
- e. Pelaksanaan kegiatan penyediaan dan pengolahan data perizinan dan tindak lanjut pengawasan izin Apotek, Toko Obat dan UMOT;
- f. Pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi PIRT dan Nomor P-IRT sebagai izin produksi untuk produk makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh IRT;
- g. Telaahan permohonan rekomendasi izin usaha apotek, took obat dan industri rumah tangga pangan (IRTP);
- h. Pelaksanaan pengawasan Apotek, Toko Obat dan UMOT terhadap pemenuhan standar dan persyaratan;
- i. Pelaksanaan bimbingan teknis kepada petugas pengelola fasilitas kefarmasian;
- j. Pelaksanaan pemeriksaan post market pada produk makanan minuman industri rumah tangga yang beredar dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan;

b)

- a. Peningkatan Upaya Promosi Kesehatan, Advokasi, Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- b. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.

- a. Penyiapan perumusan Program Alkes dan PKRT di lingkungan Dinas Kesehatan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di Alkes dan PKRT;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di Alkes dan PKRT;
- d. Pelaksanaan penyusunan tentang perencanaan, peningkatan dan pengembangan peralatan kesehatan di Puskesmas;
- e. Perencanaan program/kegiatan yang berkaitan dengan Alkes, PAK dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta pemeliharaan dan kalibrasi alat kesehatan;
- f. Perencanaan kegiatan pengawasan dan pembinaan terhadap sarana produksi dan distribusi Alkes dan PKRT (PAK, PKRT dan sarana lain yang berhubungan dengan Alkes dan PKRT);
- g. Telaahan permohonan rekomendasi usaha produksi dan distribusi Alkes dan PKRT (PAK, PKRT dan sarana lain yang berhubungan dengan Alkes dan PKRT);
- h. Perencanaan program/kegiatan yang berkaitan dengan Alkes dan PKRT di Rumah sakit dan Puskesmas;
- i. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan Alkes dan PKRT di Rumah Sakit dan Puskesmas dengan lintas sektor dan program serta Badan, organisasi profesi terkait;
- j. Pembagian tugas seksi Alkes dan PKRT kepada staf sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Pembuatan konsep naskah dinas untuk program/kegiatan yang berkaitan dengan seksi Alkes dan PKRT;
- l. Penyusunan Profil Alkes dan PKRT, Laporan bulanan dan Laporan tahunan kegiatan;
- m. Koordinasi, pembinaan, monev pelaksanaan program dan pelaporan Alkes dan PKRT Kabupaten;
- n. Pembinaan serta pengawasan melekat terhadap bawahan tentang pengelolaan kegiatan di seksi Alkes dan PKRT sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan terlaksana secara baik;
- o. Pelaporan hasil pelaksanaan program/kegiatan secara periodik kepada Kepala Dinas Kesehatan dan Kepala Bidang SDK secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan terlaksana secara baik;
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

- a. Penyiapan perumusan Program Sumber Daya Manusia Kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- d. Pelaksanaan Penyusunan tentang Perencanaan, Pengembangan, dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan sesuai peraturan yang berlaku;
- e. Pelaksanaan Penyusunan Perencanaan, Pedoman Pelayanan Teknis, pelaksanaan serta prosedur tetap kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK);
- f. Pelaksanaan Program Pendidikan Berkelanjutan dalam rangka Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDMK);
- g. Pelaksanaan Penilaian Pengajuan Permohonan Akreditasi Pelatihan di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten;
- h. Pelaksanaan Pembinaan dan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan;
- i. Pelaksanaan Kegiatan Program Intersip Dokter Indonesia (PIDI);
- j. Pelaksanaan Pembinaan dan Bimbingan Teknis Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Strategis;
- k. Pelaksanaan advokasi, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga atau institusi lain dibidang Pendidikan dan Pelatihan dalam rangka menyusun dan melaksanakan pelatihan teknis Tenaga Kesehatan;
- l. Pelaksanaan koordinasi lintas program, lintas sektor dan organisasi profesi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- m. Pelaksanaan Program Penilaian Tenaga Kesehatan Teladan;
- n. Pelaksanaan Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan izin praktek Tenaga Kesehatan di lingkungan kabupaten;
- o. Pengelolaan formasi dan pengadaan Tenaga Kesehatan dengan melakukan analisis kebutuhan dan perencanaan pegawai Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK);
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>dg</i>	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....	<i>r</i>	KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA KANTOR/DIREKSI		KEPALA KANTOR/DIREKSI	

BUPATI INDRAGIRI HULU

g

Meylani Yopi

REZITA MEYLANI YOPI