

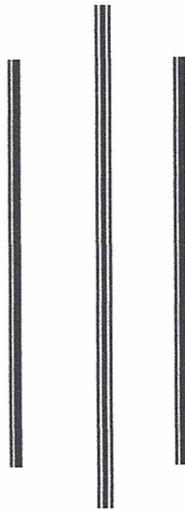


**LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 80**

**PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR 80 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAMPAR**



**BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAMPAR
TAHUN 2021**



BUPATI KAMPAR PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR 80 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAMPAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAMPAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Kampar Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kampar sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kampar.

- 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 Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 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 5994);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 214, 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. 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);
7. 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 Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAMPAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kampar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kampar.
3. Bupati adalah Bupati Kampar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kampar.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kampar.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan.

- (2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan, dan bidang sumber daya kesehatan;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan, dan bidang sumber daya kesehatan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pada sekretariat, bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan, dan bidang sumber daya kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi pada sekretariat, bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan, dan bidang sumber daya kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Kampar terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset.

- c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Kesehatan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a) dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan operasional bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumberdaya kesehatan dan farmasi, alat kesehatan dan PKRT;

- b. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Kampar;
- c. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kabupaten Kampar;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - c. pemantauan evaluasi, dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - d. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
 - e. melakukan koordinasi penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); dan
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi program, perencanaan, laporan LKjIP, laporan Penja, Renja dan Renstra.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan penyusunan peraturan dan pelaksanaan advokasi, pengelolaan urusan umum, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, arsip, dokumentasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas hukum, kepegawaian dan umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - c. pelaksanaan administrasi surat meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
 - d. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - f. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
 - g. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - h. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor;
 - i. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;

- j. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- l. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset

Pasal 9

- (1) Kepala Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan aset, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. menghimpun bahan dan data kebutuhan pembiayaan rutin dari masing-masing bidang dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Organisasi Perangkat Daerah (OPD);

- b. membuat konsep, meneliti, mencatat dan membuat laporan bulanan Surat Pencairan Dana (SPD) kegiatan rutin yang telah diterbitkan;
- c. mengajukan dan memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kegiatan rutin;
- d. meneliti SPPL-LS, SPP-UP, SPP-TU gaji dan tunjangan PNS lainnya yang disampaikan Bendaharawan Pengeluaran;
- e. mengajukan SPM yang telah dibuat kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) dan mencatat SP2D serta membuat laporan bulanan SP2D yang telah diterbitkan;
- f. meneliti dan mengawasi pelaksanaan pembukuan penerima dan pengeluaran belanja OPD;
- g. mengatur administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran dan pembinaan bendaharawan;
- h. meneliti dan menandatangani pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- i. melaksanakan pembuatan neraca dan arus kas dalam melaksanakan akuntansi SKPD serta membuat jurnal;
- j. membuat daftar permintaan gaji pegawai dan honorarium gaji pokok maupun kenaikan gaji berkala;
- k. membuat usulan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji pegawai untuk disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD);
- l. melakukan wajib pungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi anggaran OPD;
- n. menyiapkan laporan keuangan (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);
- o. menyiapkan laporan keuangan untuk LAKIP;
- p. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
- q. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;

- r. meneliti dan memeriksa penggunaan aset Dinas; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melakukan advokasi, koordinasi, menyusun pedoman, merencanakan dan melaksanakan kegiatan bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga masyarakat;
 - b. mengorganisasikan pelaksanaan program kerja bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga masyarakat;
 - c. menyusun pedoman pelaksanaan kerja/ SOP bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga masyarakat;
 - d. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga masyarakat;

- e. melaksanakan kerjasama lintas program, lintas sektor/unit/bidang yang terkait dalam upaya kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga masyarakat; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), bimbingan teknis, pembinaan dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan kebijakan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. melakukan koordinasi dan penyusunan rencana program serta anggaran surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan dan pengawasan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pelayanan kesehatan primer dan Kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, pembiayaan dan jaminan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan, perencanaan dan pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pelayanan primer dan Kesehatan tradisional, kesehatan rujukan, pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - c. penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan primer dan kesehatan tradisional, kesehatan rujukan, pembiayaan dan jaminan kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional bidang sumber daya kesehatan dan farmasi, alat kesehatan dan pkrt, alat kesehatan, sarana prasarana serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang sumber daya kesehatan, farmasi, alat kesehatan dan pkrt, alat kesehatan, sarana prasarana serta sumber daya manusia kesehatan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang sumber daya kesehatan, farmasi, alat Kesehatan dan PKRT, alat kesehatan, sarana prasarana serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang sumber daya kesehatan, farmasi, alat kesehatan dan PKRT, alat kesehatan, sarana prasarana serta sumber daya manusia kesehatan;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sumber daya kesehatan, farmasi, alat kesehatan dan PKRT, alat kesehatan, sarana prasarana serta sumber daya manusia kesehatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang telah ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Kesehatan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten dan Bagian terkait.
- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pengusulan program dan kegiatan Dinas Kesehatan wajib memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur fungsinya.
- (4) Tugas dan fungsi Dinas Kesehatan dalam dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Kesehatan dalam menetapkan prinsip-prinsip tata kelola Pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (7) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

DALAM JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas Kesehatan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kampar Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kampar.

Ditetapkan di Bangkinang
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO

Diundangkan di Bangkinang
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKETARIS DAERAH
KABUPATEN KAMPAR,

ttd

YUSRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 80



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

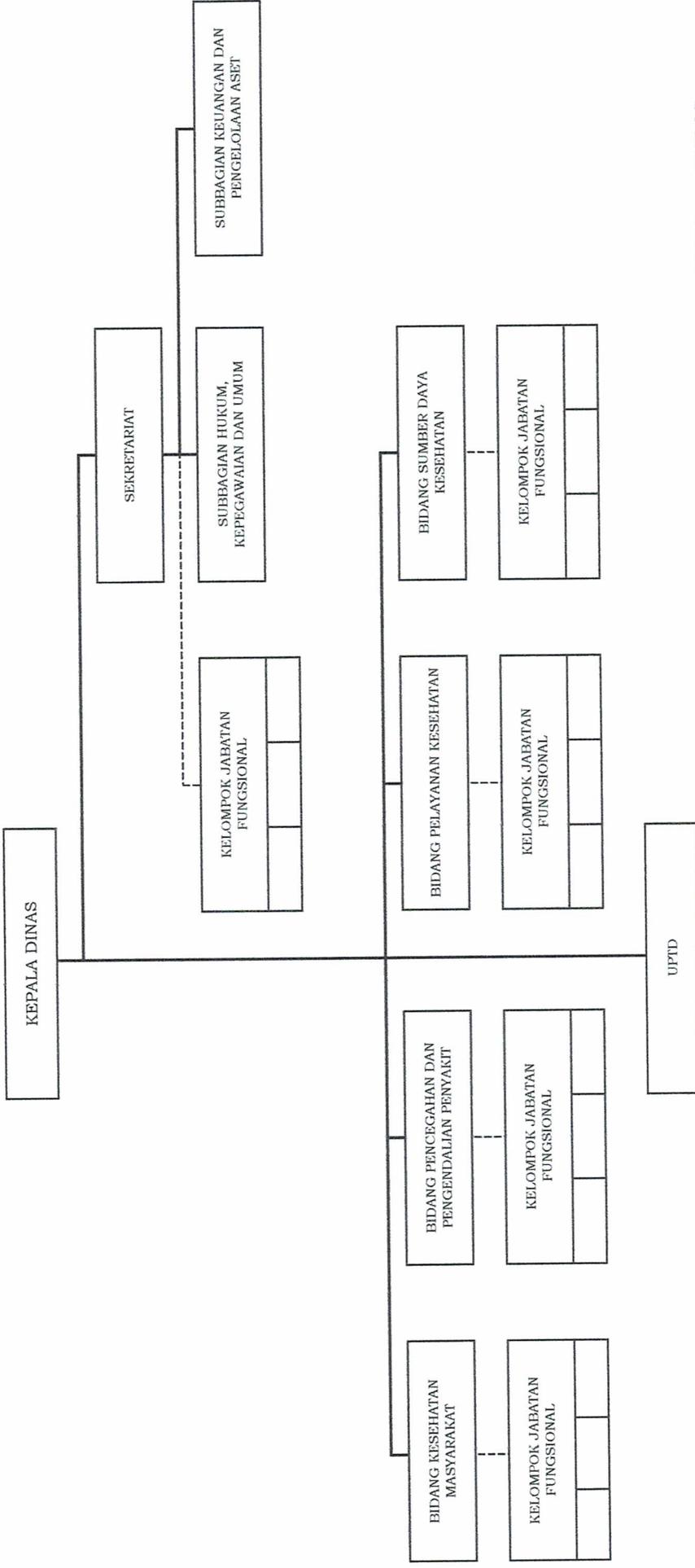
KHAIRUMAN, SH

Pembina

Nip. 19671021 200012 1001

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR : 80 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KAMPAR



BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR : 80 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS
KESAHATAN KABUPATEN KAMPAR

- I. Sekretariat, terdiri dari
 1. Subkoordinator Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat, menyelenggarakan tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas Kesehatan;
 - b. melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan rencana strategis, pengelolaan sistem akuntabilitas kinerja Dinas Kesehatan dan standar pelayanan minimal bidang kesehatan,serta urusan penatausahaannya;
 - c. menyusun kebijakan teknis bidang pengembangan sistem informasi, pengelolaan teknologi informasi, dan pengelolaan data informasi;
 - d. melaksanakan bidang pengembangan sistem informasi, pengelolaan teknologi informasi, dan pengelolaan data dan informasi;
 - e. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan, dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kerja (Renja) tahunan dinas beserta dokumen penunjangnya;
 - g. menyusun RKA-SKPD, DPA-SKPD, RKAP-SKPD dan DPPA-SKPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan dan materi untuk penyusunan LAKIP dan LPPD sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun;
 - i. melaksanakan verifikasi internal usulan penyusunan program dan anggaran;
 - j. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan penyusunan program dan anggaran bidang kesehatan;
 - k. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program, anggaran dan program Dinas Kesehatan;

- l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan sistem informasi, pengelolaan teknologi informasi, dan pengelolaan data dan informasi;
- m. menyusun profil kesehatan, laporan tahunan dan laporan SPM skala Kabupaten;
- n. koordinasi Penyusunan dana DAK Fisik dan DAK Non Fisik;
- o. melakukan penilaian kinerja puskesmas (PKP) tahunan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari :

1. Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, menyelenggarakan tugas dan fungsi:
 - a. merencanakan, melaksanakan dan evaluasi standar pelayanan Kesehatan Ibu, Kesehatan Anak dan Kesehatan Lansia, Kesehatan Balita dan Anak Pra Sekolah, Usia Sekolah dan Remaja, serta peningkatan status gizi masyarakat, perbaikan kualitas asupan pangan dan gizi masyarakat;
 - b. menyusun rencana kegiatan dan pelaksanaan program kesehatan keluarga (Kesehatan Usia Subur dan KB, Perlindungan Kesehatan Reproduksi, Kesehatan Ibu Hamil);
 - c. menyusun perencanaan kegiatan dan melaksanakan program akses dan kualitas kesehatan lanjut usia;
 - d. menyusun perencanaan dan melaksanakan program perbaikan gizi masyarakat dan penanggulangan masalah gizi;
 - e. melaksanakan upaya pemantauan, pencegahan dan penanggulangan KEP, anemia, GAKY, KVA, gizi lebih dan masalah gizi lainnya;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan dan penilaian Posyandu, UPGK dan PMT AS;
 - g. bekerjasama dengan instansi terkait dalam melaksanakan sistem kewaspadaan pangan dan gizi dalam peningkatan kemampuan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan masalah gizi;
 - h. melaksanakan surveilans KIA, gizi dan SKPG secara berkala;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Subkoordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, menyelenggarakan tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi, informasi edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang komunikasi, informasi edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan komunikasi, informasi edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga, menyelenggarakan tugas dan fungsi :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. Melaksanakan kebijakan teknis terkait dengan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga serta melakukan sosialisasi, orientasi serta peningkatan kapasitas petugas dalam pelaksanaan teknis dan kebijakan;
 - c. melaksanakan surveilans kesehatan lingkungan meliputi surveilans air, sanitasi dasar, tempat pengolahan makanan dan tempat-tempat umum;
 - d. melakukan analisis resiko bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga berdasarkan hasil pemantauan dan pengujian laboratorium serta rekomendasi AMDAL;
 - e. melakukan monitoring, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;

- f. melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kesehatan lingkungan untuk mendukung pelaksanaan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- g. melaksanakan kegiatan sertifikasi, administrasi, rekomendasi kesehatan;
- h. melakukan pembinaan dan pengawasan bagi usaha tempat-tempat umum (Hotel, Kolam Renang, Rekreasi/Wisata, Rumah Makan dan Restoran dan Depot Air Minum isi ulang); dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari :

1. Subkoordinator Surveilans dan Imunisasi, menyelenggarakan tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan kegiatan program Surveilans Terpadu Penyakit (STP), Surveilans Penyakit Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I), imunisasi dan sistem kewaspadaan dini respon Kejadian Luar Biasa (KLB), pasca bencana serta peningkatan kesehatan haji dan matra;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan dan pengawasan program Surveilans Terpadu Penyakit (STP), Surveilans Penyakit Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I), Imunisasi dan Sistem Kewaspadaan Dini Respon Kejadian Luar Biasa (KLB), pasca bencana serta peningkatan kesehatan haji dan matra;
 - c. melaksanakan penyelidikan epidemiologi terhadap laporan adanya wabah dan menyiapkan bahan penetapan Kejadian Luar Biasa (KLB);
 - d. melaksanakan kegiatan penanggulangan risis, dan bencana; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, menyelenggarakan tugas dan fungsi :
 - a. melaksanakan kebijakan teknis program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung (P2ML) yaitu TB, HIV – AIDS dan PIMS, ISPA, Diare, Penyakit Tropis Menular Langsung (Kusta dan Frambusia), Hepatitis dan Typoid serta Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik (PPTVZ) yaitu Zoonosis, Filariasis dan Kecacingan, Demam Berdarah, Chikungunya dan Malaria serta Rabies;

- b. melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan dan pengawasan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung (P2ML) yaitu TB, HIV – AIDS dan PIMS, ISPA, Diare, Penyakit Tropis Menular Langsung (Kusta dan Frambusia), Hepatitis dan Typoid serta Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik (PPTVZ) yaitu Zoonosis, Filariasis dan Kecacingan, Demam Berdarah dan Chikungunya, Malaria serta Rabies;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung (P2ML) yaitu TB, HIV – AIDS dan PIMS, ISPA, Diare, Penyakit Tropis Menular Langsung (Kusta dan Frambusia), Hepatitis dan Typoid serta Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik (PPTVZ) yaitu Zoonosis, Filariasis dan Kecacingan, Demam Berdarah dan Chikungunya, Malaria serta Rabies;
 - d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, menyelenggarakan tugas dan fungsi :
- a. melaksanakan kebijakan teknis program pencegahan dan pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah, Diabetes Melitus dan Gangguan Metabolik, Penyakit Kanker, Penyakit Kronis dan Degeneratif, Gangguan Indra dan Fungsional serta Kesehatan Jiwa dan NAPZA;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan dan pengawasan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah, Diabetes Melitus dan Gangguan Metabolik, Penyakit Kanker, Penyakit Kronis dan Degeneratif, Gangguan Indra dan Fungsional serta Kesehatan Jiwa dan NAPZA;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program pencegahan dan pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah, Diabetes Melitus dan Gangguan Metabolik, Penyakit Kanker, Penyakit Kronis dan Degeneratif, Gangguan Indra dan Fungsional serta Kesehatan Jiwa dan NAPZA;
 - d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IV. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :

1. Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional, menyelenggarakan tugas dan fungsi :
 - a. menyelenggarakan urusan kesehatan pada tingkat pelayanan kesehatan primer;
 - b. merencanakan program kegiatan pertahun anggaran pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - d. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi untuk penguatan pelayanan kesehatan primer;
 - e. melaksanakan pembinaan dan upaya peningkatan pengelolaan manajemen di fasilitas kesehatan tingkat pertama (FKTP);
 - f. melaksanakan pembinaan dan upaya peningkatan kemampuan dalam pengelolaan berbagai program pelayanan kesehatan di Kabupaten/Kota sesuai perkembangannya di tatanan pelayanan kesehatan primer;
 - g. melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Pelayanan Obstetri Neonatal Emergency Dasar (PONED);
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang pelayanan kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan di Puskesmas (UKP, UKM, Perkesmas, Laboratorium);
 - i. melaksanakan pembinaan dan pemantauan upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap fasilitas pelayanan kesehatan yang ada di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelayanan kesehatan tradisional di Kabupaten Kampar;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang pelayanan kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan pada klinik;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang pelayanan kesehatan pada praktik perorangan;

- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap quick wins program pelayanan darah;
 - o. melakukan evaluasi, analisa dan pengembangan terhadap kemampuan pelayanan kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama;
 - p. melakukan pembinaan dan pengawasan kepada Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama untuk proses akreditasi; dan
 - q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan, menyelenggarakan tugas dan fungsi :
- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran pelayanan kesehatan rujukan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. menginventarisir permasalahan-permasalahan bidang pelayanan kesehatan rujukan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - d. melaksanakan pemantauan, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan serta evaluasi terhadap program/kegiatan sistem informasi manajemen rumah sakit, pelayanan Rumah Sakit Rujukan, Akreditasi Rumah Sakit, pembinaan dan evaluasi pelayanan-pelayanan yang ada di Rumah Sakit (Pelayanan Medik Dasar, Spesialistik, Perawatan, Penunjang Medik, Penyusunan Network, Pengawasan Kebijakan Perumah Sakitan);
 - e. melakukan verifikasi usulan dana DAK dan Banku untuk RSUD;
 - f. melaksanakan pengecekan kelengkapan persyaratan teknis yang berkaitan dengan perizinan Rumah Sakit dan sarana kesehatan tertentu; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Subkoordinator Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan Masyarakat, menyelenggarakan tugas dan fungsi :

- a. menyelenggarakan urusan pembiayaan jaminan kesehatan bagi masyarakat miskin;
- b. menyiapkan bahan terkait kebijakan pembiayaan jaminan kesehatan masyarakat;
- c. melakukan kerjasama dengan Fasilitas Kesehatan Tingkat lanjut (FKTL) 2 dan 3 dalam rangka meningkatkan pelayanan bagi peserta Jamkesda;
- d. melakukan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembiayaan jaminan kesehatan masyarakat;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembiayaan jaminan Kesehatan masyarakat;
- f. melakukan verifikasi dan pengendalian biaya atas klaim rumah sakit yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan bagi peserta Jamkesda;
- g. melakukan konsultasi kegiatan pembiayaan Jaminan kesehatan;
- h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi data peserta Jamkesda dan peserta BPJS dengan stakeholder terkait;
- i. melakukan analisa dan validasi data terkait pembiayaan Jaminan kesehatan masyarakat;
- j. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Jamkesda dan Jamkesmas;
- k. melakukan sosialisasi tentang Jaminan Kesehatan (Kartu Indonesia Sehat) dalam rangka peralihan status kepesertaan Jamkesda ke BPJS dan seluruh masyarakat;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IV. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :

1. Subkoordinator Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga(PKRT), menyelenggarakan tugas dan fungsi :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program kegiatan kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);

- b. merencanakan program/kegiatan yang berkaitan dengan PBF (Pedagang Besar Farmasi), PAK (Penyalur Alat Kesehatan), obat, apotek, toko alat kesehatan, toko obat, optikal, bahan obat, obat tradisional, bahan obat tradisional, obat generik berlogo, Pelayanan Informasi Obat (PIO), Penggunaan Obat Rasional (POR), kosmetik, Perbekalan Kesehatan RumahTangga (PKRT), pangan;
 - c. merencanakan kegiatan pengawasan dan pembinaan terhadap sarana produksi dan distribusi farmasi, alat kesehatan dan PKRT dan alat kesehatan (Industri Obat, Industri obat tradisional, UKOT, UMOT, PBF, PAK, Kosmetik, PKRT, pangan, dan sarana lain yang berhubungan dengan Farmasi, Alat Kesehatan dan PKRT dan Alat Kesehatan);
 - d. melakukan telaahan permohonan perizinan/rekomendasi usaha produksi dan distribusi farmasi, PKRT dan Alat Kesehatan (industri obat, industri kecil obat tradisional, usaha kecil obat tradisional, usaha menengah obat tradisional, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, PBF, PAK, kosmetika, pangan);
 - e. merencanakan program/kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan farmasi, alat kesehatan dan PKRT di Rumah Sakit, Puskesmas, Apotek, Klinik;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan farmasi, alat kesehatan dan PKRT di Rumah Sakit, Puskesmas, Apotek dan Klinik bekerjasama dengan lintas sektor;
 - g. meningkatkan Pelayanan kefarmasian dan Penggunaan Obat Rasional (POR) di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - h. meningkatkan pelaksanaan Kegiatan Gemar Cermat (Gerakan Masyarakat Menggunakan Obat) pada masyarakat;
 - i. melakukan pengawasan dan pembinaan pada pelaku jajanan pasar dan pelaku jajan anak sekolah; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Subkoordinator Pengembangan Sarana dan Prasarana, menyelenggarakan tugas dan fungsi :
 - a. menyelenggarakan urusan pengembangan sarana kesehatan;

- b. menyusun rencana kegiatan inventarisasi data sarana/prasarana kesehatan meliputi Dinas Kesehatan, dan UPTD Dinas Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan rencana pengadaan sarana prasarana kesehatan yang telah diusulkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyusun rencana kegiatan pengawasan pelaksanaan pembangunan baru, perbaikan dan pemeliharaan sarana/prasarana kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan serah terima pekerjaan pembangunan dan pemeliharaan/perbaikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan, menyelenggarakan tugas dan fungsi :
- a. melakukan pemetaan, perencanaan sumber daya manusia bidang kesehatan, registrasi tenaga kesehatan, akreditasi pelatihan serta pembinaan terhadap kegiatan pengembangan dan pendayagunaan tenaga kesehatan;
 - b. melaksanakan penyusunan sistem data dan informasi sumber daya manusia kesehatan serta pemetaan dan perencanaan sumber daya manusia kesehatan;
 - c. melaksanakan penyusunan tentang perencanaan, pengembangan, dan pendayagunaan tenaga kesehatan sesuai peraturan yang berlaku, meliputi perencanaan kebutuhan, pemerataan /pendistribusian pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
 - d. melakukan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan Dalam Negeri dan Luar Negeri;
 - e. melaksanakan program pendidikan berkelanjutan dalam rangka pengembangan kapasitas sumber daya manusia Kesehatan;
 - f. melaksanakan penilaian pengajuan permohonan akreditasi pelatihan di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - g. melaksanakan kegiatan Program Internsip Dokter Indonesia (PIDI);
 - h. melaksanakan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan daerah khusus (nusantara sehat);

- i. melaksanakan advokasi dan koordinasi lintas program serta UPT penanggulangan krisis kesehatan, pengembangan SDM dan kesehatan olahraga masyarakat (UPT. PKK, Pengembangan SDM Kesehatan dan KOM) dalam rangka menyusun dan melaksanakan pelatihan teknis kesehatan;
- j. melaksanakan penilaian tenaga kesehatan teladan;
- k. melaksanakan kegiatan registrasi bagi tenaga kesehatan;
- l. mengoreksi surat tugas penyelenggaraan praktek;
- m. melaksanakan pengecekan dan telaah terhadap sumber daya manusia Kesehatan di fasilitas pelayanan Kesehatan;
- n. melaksanakan uji kompetensi (sertifikasi) semua tenaga Kesehatan;
dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO