



BUPATI KUANTAN SINGINGI  
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI  
NOMOR 68 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KUANTAN SINGINGI,

- Menimbang :
- a. bahwa perubahan organisasi pada Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi hasil penyederhanaan struktur organisasi telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
  - b. bahwa untuk mewujudkan organisasi perangkat daerah yang optimal dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta tepat proses diperlukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kuantan Singingi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kuantan Singingi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun,

- Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);
2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara 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 Tahun 2019 Nomor 157);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian dapat disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
8. Aparatur Sipil Negara yang dapat disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
9. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kuantan Singingi;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kuantan Singingi.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis Operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan.
12. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
13. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya dapat disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat pimpinan tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

20. Pejabat Administrator adalah yang selanjutnya disebut administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
22. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas pada Instansi Pemerintah.
23. Pelaksana adalah unsur staf yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional.
24. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
25. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
26. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
27. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Kuantan Singingi.

BAB II  
KEDUDUKAN  
Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Kesehatan.
- (2) Kewenangan Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. pengelolaan UKP daerah kabupaten dan rujukan tingkat Daerah kabupaten;
  - b. pengelolaan UKM Daerah Kabupaten dan rujukan tingkat Daerah;
  - c. penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah kabupaten;
  - d. penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan;

- e. perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP Daerah kabupaten;
  - f. penerbitan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal;
  - g. penerbitan izin usaha mikro obat tradisional (UMOT);
  - h. penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu peralatan rumah tangga;
  - i. penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
  - j. pengawasan post-market produk makanan-minuman industri rumah tangga;
  - k. pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh kabupaten, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha kabupaten;
- (3) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    - 1. Subbagian Umum;
    - 2. Subbagian Keuangan;
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan :
    - 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan :
    - 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan :
    - 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian, membawahkan :
    - 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Eselonering masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
  - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
  - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
  - d. Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah di bidang Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Kesehatan.

Bagian Kedua  
Sekretaris  
Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas 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. pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi, rumah tangga dan tata usaha, pengelolaan barang milik daerah;

- b. penyusunan rencana, program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan;
- c. pelaksanaan koordinasi urusan keuangan pada Dinas Kesehatan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Subbagian Umum

#### Pasal 6

Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Subbagian Umum;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Umum;
- e. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- f. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi dan evaluasi jabatan;
- h. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- i. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- j. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- l. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- m. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- n. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga;
- o. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- p. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;



- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Subbagian Keuangan

#### Pasal 7

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Keuangan;
- e. mengoordinasikan dan menyusun rencana anggaran keuangan pada Dinas Kesehatan;
- f. melaksanakan penataan penerimaan dan penggunaan keuangan Dinas Kesehatan;
- g. mengelola keuangan dan penyiapan gaji pegawai;
- h. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
- i. mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

#### Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Kesehatan masyarakat;

- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kesehatan masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

##### Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

##### Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

##### Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

##### Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Kesehatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan;
  - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
  - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian

#### Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang sumber daya kesehatan dan kefarmasian;
  - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan dan kefarmasian;
  - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya kesehatan dan kefarmasian;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (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.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Untuk pelaksanaan teknis operasional tugas dan fungsi Dinas Kesehatan dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas masing-masing unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Kesehatan dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja Dinas Kesehatan serta Dinas/Badan dan Instansi Vertikal lainnya yang secara fungsional mempunyai tugas saling berkaitan.

- (3) Dalam kedudukan fungsional setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Kesehatan dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib membangun hubungan kerja yang konstruktif dalam membangun sinergi tugas dan fungsi masing-masing baik dalam internal Dinas Kesehatan maupun dengan perangkat daerah lainnya baik yang berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah.
- (4) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.
- (3) Subkoordinator berkedudukan dan bertanggung jawab langsung pada pejabat administrator di atasnya dalam ruang lingkup bidangnya.

#### Pasal 15

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam Dinas Kesehatan, dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

#### Pasal 16

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Kesehatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 17

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Kesehatan bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 18

Setiap pimpinan unit kerja dalam Dinas Kesehatan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

#### Pasal 19

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam Dinas Kesehatan wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 20

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB VII

#### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 21

Pejabat Dinas Kesehatan diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VIII

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 22

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

### BAB IX

#### KETENTUAN TAMBAHAN

#### Pasal 23

- (1) Terhadap pelaksanaan tugas yang berada dibawah masing-masing Kepala Bidang dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Jika tidak tersedia jenjang Ahli Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka dapat ditunjuk jenjang Ahli Pertama.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas bidang diluar tugas-tugas yang melekat pada masing-masing jabatan fungsional tetap dilaksanakan oleh jabatan fungsional yang berada dibawah bidang.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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

Ditetapkan di Teluk Kuantan  
pada tanggal 31 Desember 2021

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

Diundangkan di Teluk Kuantan  
pada tanggal 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd.

AGUS MANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2021 NOMOR 68

Salinan sesuai dengan aslinya

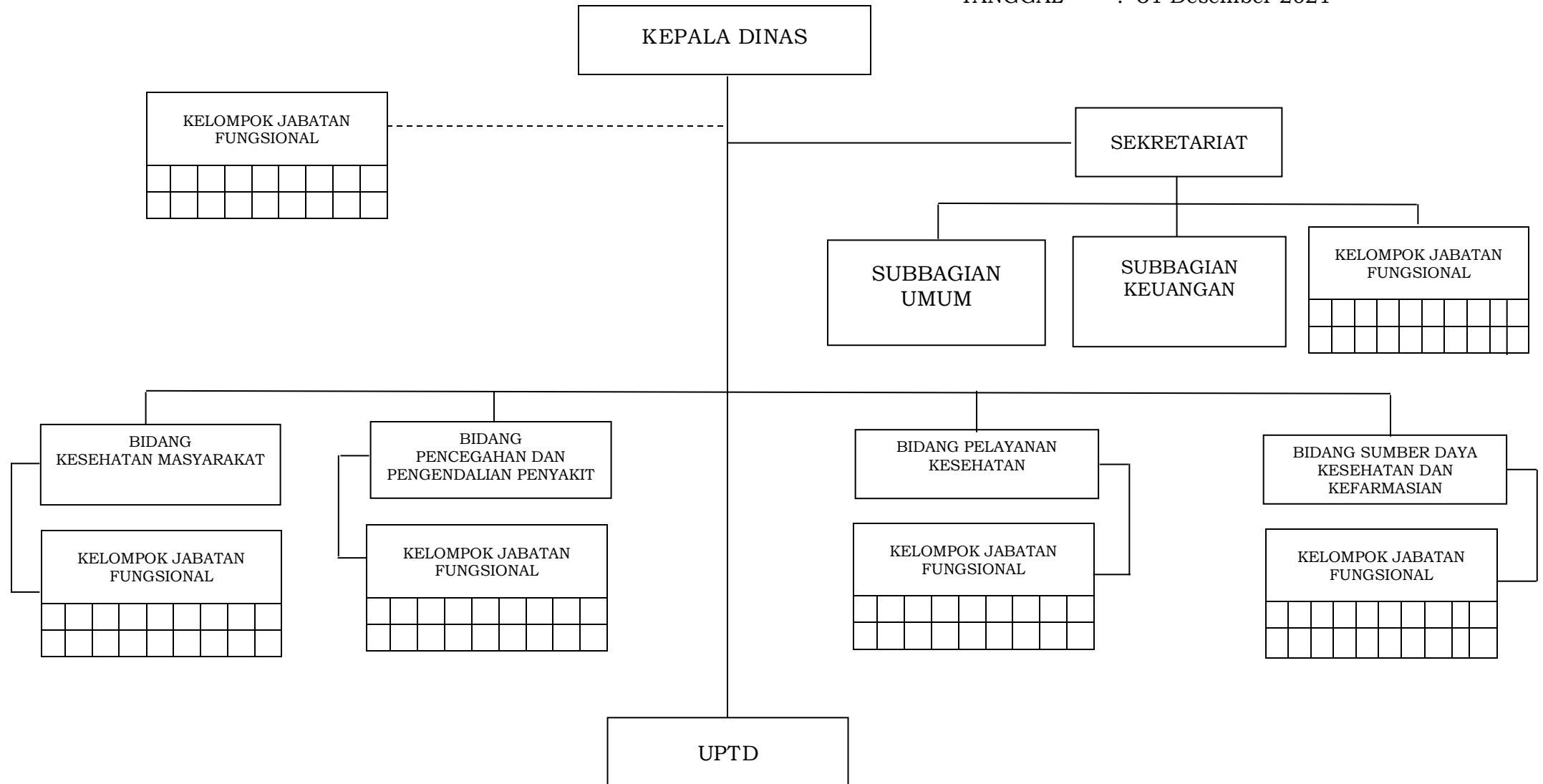
Kepala Bagian Hukum,



SURIYANTO, SH, MH

Pembina

NIP. 19730603 200701 1 007



Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI

NOMOR : 68 Tahun 2021

TANGGAL : 31 Desember 2021

TUGAS KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Pengelompokan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kuantan Singingi.

1. Tugas masing-masing Jabatan Fungsional adalah melaksanakan tugas yang melekat pada jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator melaksanakan tugas pada bidang yang tidak terakomodir pada tugas yang melekat pada jabatan fungsional yang bersangkutan.
  1. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Program, mempunyai tugas:
    1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Program;
    2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Program;
    3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Program;
    4. mengoordinasikan dan menyusun rencana program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pada Substansi Program;
    5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada substansi program;
    6. mengumpulkan, menginventarisasi, mengkaji, menganalisa, menyajikan dan menginformasikan data bidang Kesehatan;
    7. melaksanakan penyusunan serta evaluasi dan pelaporan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
    8. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;

9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Program; dan
  10. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  4. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  7. menyusun dan melaksanakan standart pelayanan Kesehatan Maternal dan Neonatal, kesehatan Balita dan anak pra sekolah serta kesehatan Lansia;
  8. menyusun rencana kegiatan dan pelaksanaan program kesehatan keluarga (Kesehatan Lansia, Kesehatan Usia Subur dan KB, Perlindungan Kes.Reproduksi, Kes Bumil, Kes maternal, kes neonatal dan pencegahan komplikasi, Kes.Bulin dan nifas, Kes.bayi, kes.anak balita dan anak pra sekolah, Anak Usia Sekolah, Kesehatan Anak Remaja, Kesehatan anak khususnya);
  9. menyusun perencanaan kegiatan dan melaksanakan program akses dan kualitas kesehatan lanjut usia;
  10. menyusun perencanaan dan melaksanakan program perbaikan Gizi masyarakat dan penanggulangan masalah gizi penanggulangan GAKY, penanggulangan KVA, Anemia, Gizi buruk, Gizi lebih, serta pemberian suplemen Gizi (Vit A, Fe, Mineral mix, PMT);
  11. melaksanakan upaya peningkatan kemampuan manajemen dan pengelolaan program perbaikan Kesehatan Keluarga dan Gizi masyarakat bagi pengelola program Puskesmas dalam pencegahan dan penanggulangan masalah gizi;
  12. melaksanakan upaya pemantauan, pencegahan dan penanggulangan KEP, anemia, GAKY, KVA, gizi lebih dan masalah gizi lainnya;

13. melaksanakan pengorganisasian, pengembangan dan pembinaan dan penilaian Posyandu, UPGK dan PMT AS;
14. melaksanakan koordinasi dengan Lintas Program dan Lintas Sektor yang berhubungan dengan kegiatan dalam rangka pelaksanaan program kesehatan keluarga dan gizi;
15. melaksanakan kerjasama dengan LS dan LP terkait dalam melaksanakan Sistem Kewaspadaan pangan dan gizi dalam peningkatan kemampuan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan masalah gizi;
16. melaksanakan surveilans KIA, gizi dan SKPG secara berkala;
17. melaksanakan peningkatan SDM di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi;
18. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi program Kesehatan Keluarga dan Gizi masyarakat;
19. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi; dan
20. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

c. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang komunikasi, informasi edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat.
6. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informasi edukasi kesehatan,advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat.

7. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat.
  8. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat.
  9. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
  10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- d. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  4. melaksanakan penyusunan rencana kerja bidang kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja di tingkat kabupaten;
  5. melaksanakan kebijakan terkait dengan program kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja di tingkat kabupaten serta melakukan sosialisasi, orientasi serta peningkatan kapasitas petugas dalam pelaksanaan teknis dan kebijakan kepada kabupaten;
  6. melaksanakan survailans kesehatan lingkungan meliputi survailans air, sanitasi dasar, tempat pengolahan makanan, dan tempat – tempat umum;

7. melaksanakan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
  8. melakukan analisis resiko bidang kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja berdasarkan hasil pemantauan dan pengujian laboratorium serta rekomendasi AMDAL;
  9. melakukan monitoring, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
  10. melakukan koordinasi lintas program dan lintas sektor untuk kemajuan program kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
  11. melakukan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan program kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja di tingkat kabupaten;
  12. menyusun pelaporan dan melaksanakan pemutakhiran data program kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  13. melakukan pengelolaan dan pengembangan system informasi kesehatan lingkungan untuk mendukung pelaksanaan program kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja.
  14. melaksanakan Program Penyehatan Air, Penyehatan Tempat Pengelolaan Makanan, Pengawasan Limbah Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Pengembangan Kawasan Sehat, Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM), Penyehatan Tempat-tempat Umum, Kesehatan Kerja dan Program Olah Raga;
  15. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
  16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- e. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Surveilans dan Imunisasi, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Surveilans dan Imunisasi;
  2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Surveilans dan Imunisasi;
  3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Surveilans dan Imunisasi;

4. melaksanakan kegiatan program Surveilans Terpadu Penyakit (STP), Surveilans Penyakit Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I), Imunisasi dan Sistem Kewaspadaan Dini Respon Kejadian Luar Biasa (KLB) serta Peningkatan Kesehatan Haji dan Matra;
  5. melakukan koordinasi dan penyusunan rencana program Surveilans Terpadu Penyakit (STP), Surveilans Penyakit Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I), Imunisasi dan Sistem Kewaspadaan Dini Respon Kejadian Luar Biasa (KLB) serta Peningkatan Kesehatan Haji dan Matra;
  6. 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) serta Peningkatan Kesehatan Haji dan Matra;
  7. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program Surveilans Terpadu Penyakit (STP), Surveilans Penyakit Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I), Imunisasi dan Sistem Kewaspadaan Dini Respon Kejadian Luar Biasa (KLB) serta Peningkatan Kesehatan Haji dan Matra;
  8. melaksanakan administrasi di Substansi Surveilans dan Imunisasi;
  9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Surveilans dan Imunisasi; dan
  10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- f. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  4. melaksanakan kebijakan 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;

5. melakukan koordinasi dan penyusunan rencana program serta anggaran 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;
  6. 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;
  7. 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;
  8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
  9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- g. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;

2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  4. melaksanakan kebijakan 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;
  5. melakukan koordinasi dan penyusunan rencana program serta anggaran 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;
  6. 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;
  7. 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;
  8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
  9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- h. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;



2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Substansi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
5. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi untuk penguatan pelayanan kesehatan primer;
6. melaksanakan pembinaan dan upaya peningkatan pengelolaan manajemen di fasilitas kesehatan tingkat pertama (FKTP);
7. melaksanakan pembinaan dan upaya peningkatan kemampuan dalam pengelolaan berbagai program pelayanan kesehatan di Kabupaten sesuai perkembangannya di tatanan Pelayanan Kesehatan Primer;
8. melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Pelayanan Obstetri Neonatal Emergency Dasar (PONED);
9. melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang pelayanan kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan di Puskesmas (UKP, UKM, Perkesmas, Laboratorium) ;
10. melaksanakan pembinaan dan pemantauan upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan di FKTP;
11. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Fasilitas Pelayanan kesehatan yang ada di FKTP;
12. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelayanan Kesehatan tradisional di kabupaten;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang pelayanan kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan pada klinik;
14. melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang pelayanan kesehatan pada praktik perorangan;
15. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap quik wins program pelayanan darah;
16. melakukan Pembinaan dan pengawasan kepada FKTP untuk Proses Akreditasi;

17. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional; dan
18. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

i. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Substansi pelayanan Kesehatan Rujukan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
5. mengkonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Substansi pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
6. 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, Pelayanan Medik, Penyusunan Network, Pengawasan Kebijakan Perumah Sakitan sesuai bidang tugas pokok pada Substansi pelayanan kesehatan rujukan);
7. melaksanakan pengecekan dan menelaah kelengkapan persyaratan teknis yang berkaitan dengan perizinan Rumah Sakit dan sarana kesehatan tertentu;

8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
  9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- j. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan, mempunyai tugas:
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
  2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
  3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
  4. melakukan kerjasama dengan Fasilitas Kesehatan Tingkat lanjut (FKTL) 2 dan 3 dalam rangka meningkatkan pelayanan bagi peserta Jamkesda;
  5. melakukan bimbingan teknis dibidang pembiayaan jaminan kesehatan;
  6. melakukan supervisi dibidang pembiayaan Jaminan Kesehatan Masyarakat;
  7. meningkatkan kapasitas Sumber Daya manusia pengelola Jaminan pembiayaan kesehatan di Kabupaten;
  8. melakukan verifikasi dan pengendalian biaya atas klaim rumah sakit yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan bagi peserta Jamkesda;
  9. melakukan konsultasi kegiatan pembiayaan Jaminan kesehatan;
  10. melakukan koordinasi dan sinkronisasi data peserta jamkesda dan peserta BPJS dengan stakeholder terkait;
  11. melakukan analisa data terkait pembiayaan Jaminan kesehatan masyarakat;
  12. membuat laporan Tahunan terkait penyelenggaraan pembiayaan Jaminan Kesehatan masyarakat;
  13. melakukan koordinasi dan pembinaan berbagai lembaga yang menyelenggarakan jaminan kesehatan;
  14. melakukan validasi data kepesertaan jamkesda dan BPJS;

15. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Jamkesda dan jamkesmas;
16. melakukan sosialisasi tentang Jaminan Kesehatan (Kartu Indonesia Sehat) dalam rangka peralihan status kepesertaan Jamkesda ke BPJS dan seluruh masyarakat Kuantan Singingi menjadi peserta BPJS Tahun 2021;
17. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan; dan
18. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

k. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kefarmasian dan Alat Kesehatan, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
4. merencanakan program/kegiatan yang berkaitan dengan PBF, PAK, Obat, Bahan obat, Obat Tradisional, Bahan Obat tradisional, Obat generik berlogo, Pelayanan Informasi obat (PIO), penggunaan obat rasional (POR), Kosmetik, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), Pangan (Makanan dan Minuman), NAPZA;
5. merencanakan kegiatan pengawasan dan pembinaan terhadap sarana Produksi dan distribusi kefarmasian dan alkes ( Industri Obat, Industri obat tradisional, UKOT, UMOT, PBF, Apotik, Toko obat dan Optik, PAK, Kosmetik, PKRT, Pangan, dan sarana lain yang berhubungan dengan kefarmasian dan alkes;
6. melakukan telaahan permohonan perizinan /rekomendasi usaha produksi dan distribusi kefarmasian dan alkes (industri obat, industri kecil obat tradisional, Usaha Kecil Obat Tradisional, Usaha Menengah Obat Tradisional, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, PBF, Apotek, Toko obat dan Optik, PAK, Kosmetika, Pangan);
7. merencanakan program/kegiatan yang berkaitan dengan Pelayanan kefarmasian di Rumah sakit, Puskesmas, Apotek, klinik;

8. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan kefarmasian di RS, Puskesmas, Apotek dan Klinik bekerja sama dengan lintas sektor dan program serta Badan, organisasi profesi terkait;
  9. melaksanakan pembuatan konsep naskah dinas untuk program/kegiatan yang berkaitan dengan Substansi kefarmasian, dan alkes;
  10. melakukan penyusunan Profil kefarmasian, LAKIP, RENJA, Pemutakhiran data sarana produksi dan distribusi kefarmasian (obat, alkes, pangan, kosmetik, obat tradisional, PKRT, NAPZA), Laporan bulanan dan Laporan tahunan kegiatan;
  11. melakukan koordinasi, pembinaan, monev Pelaksanaan program dan pelaporan kefarmasian, obat, obat tradisional, alkes, makmin, kosmetik, PKRT, NAPZA ke Puskesmas, Rumah Sakit Pemerintah, Swasta dan Klinik se-Kabupaten Kuantan Singingi;
  12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Kefarmasian dan Alat Kesehatan; dan
  13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- 
1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas:
    1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pengembangan Sarana dan Prasarana;
    2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pengembangan Sarana dan Prasarana;
    3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pengembangan Sarana dan Prasarana;
    4. menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK/POA) Substansi Pengembangan Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
    5. menyusun rencana kegiatan inventarisasi data sarana/prasarana kesehatan meliputi rumah sakit, puskesmas dan jaringannya serta gudang farmasi kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

6. menyusun rencana kegiatan pengawasan pelaksanaan pembangunan baru, perbaikan dan pemeliharaan sarana/prasarana kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
7. melakukan pengawasan terhadap proses pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan/perbaikan sarana kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
8. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan/perbaikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
9. melaksanakan serah terima pekerjaan pembangunan dan pemeliharaan/perbaikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pengembangan Sarana dan Prasarana; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

m. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
4. melaksanakan Penyusunan Sistem Data & Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) serta Pemetaan dan Perencanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;

5. melaksanakan Penyusunan tentang Perencanaan, Pengembangan, dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan sesuai peraturan yang berlaku, meliputi: Perencanaan Kebutuhan, Pemerataan/Pendistribusian, Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK);
6. melakukan Pemantauan, Evaluasi, Pelaporan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Dalam Negeri dan Luar Negeri;
7. melaksanakan Program Pendidikan Berkelanjutan dalam rangka Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan Kebutuhan program di Kabupaten Kuantan Singingi (Tugas Belajar (tubel) & Program Pendidikan Dokter Spesialis-Program Pendidikan Dokter Gigi Spesialis- Berbasis Kompetensi (PPDS-PPDGS-BK);
8. melaksanakan Penilaian Pengajuan Permohonan Akreditasi Pelatihan di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Kuansing;
9. melaksanakan kegiatan Program Internsip Dokter Indonesia (PIDI);
10. melaksanakan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Daerah Khusus (Nusantara Sehat);
11. melaksanakan Penilaian Tenaga Kesehatan Teladan di Kabupaten Kuantan Singingi;
12. melaksanakan kegiatan Registrasi bagi Tenaga Kesehatan;
13. melakukan Pengelolaan Formasi dan Pengadaan pegawai dengan melakukan analisis kebutuhan dan Perencanaan Pegawai (SDMK);
14. mengoreksi Surat Tugas Penyelenggaraan Praktek Kedokteran (Surat Tugas Dr. Spesialis);
15. melaksanakan uji Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
16. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

