



**BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 26 TAHUN 2016
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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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);
 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);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4).

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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
7. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kuantan Singingi.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kuantan Singingi.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya dapat disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Kuantan Singingi.
10. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
11. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
13. Fungsional Umum adalah unsur staf yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. 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) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (7) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Sub Bagian Program;
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
 - 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - 2. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:
 - 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
 - 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - 3. Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian, membawahkan:
 - 1. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 - 2. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana;
 - 3. Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (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 Sub Bagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas Kesehatan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran 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 merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, membina, mengawasi, mengendalikan dan monitoring, mengevaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Kesehatan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Kesehatan;
 - b. perencanaan dibidang Kesehatan;
 - c. pengkoordinasian dibidang Kesehatan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dibidang Kesehatan;
 - e. pelaksanaan kegiatan dibidang Kesehatan;
 - f. pembinaan dibidang Kesehatan;
 - g. pengawasan dibidang Kesehatan;
 - h. pengendalian dan monitoring dibidang Kesehatan;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan dibidang Kesehatan;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
 - a. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - c. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - d. Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan data, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, penyelenggaraan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, keprotokolan, program dan keuangan.

- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengelolaan data;
 - b. penyusunan program dan anggaran bidang umum, program dan keuangan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Dinas Kesehatan;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan;
 - e. pembinaan kepegawaian;
 - f. pengelolaan sarana dan prasarana;
 - g. penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - h. penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - i. penyelenggaraan fungsi kehumasan;
 - j. penyelenggaraan keprotokoleran;
 - k. pengelolaan keuangan;
 - l. pengkoordinasian dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Program;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan keprotokolan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan kegiatan ketatausahaan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana;
 - d. penyiapan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga;

- e. penyiapan bahan penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - f. penyiapan bahan penyelenggaraan kehumasan;
 - g. penyiapan bahan penyelenggaraan keprotokolan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 7

Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan surat menyurat;
- b. mendistribusikan surat menyurat;
- c. menggandakan dan mengarsipkan surat menyurat;
- d. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan perencanaan sarana dan prasarana;
- f. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- h. menyiapkan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- i. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan kehumasan dan protokoler;
- k. melaksanakan pelayanan hukum, organisasi dan informasi dibidang Kesehatan;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan data, penyusunan dan pengkoordinasian rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi data;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisa data;
 - c. penyiapan bahan penyajian data;

- d. penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana program;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Program;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 9

Rincian tugas Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan data dan inventarisasi data;
- b. melakukan pengkajian dan analisa data;
- c. menyajikan dan menginformasikan data;
- d. menyusun rencana program;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana program;
- f. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan data produk hukum daerah di bidang Kesehatan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang program;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Sub Bagian Program;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Dinas Kesehatan;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan dan pengkoordinasian rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana anggaran;
 - b. penyiapan bahan penataan penerimaan keuangan;
 - c. penyiapan bahan penataan penggunaan keuangan;
 - d. penyiapan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - e. penyiapan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Keuangan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 11

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran keuangan;
- b. menyiapkan bahan penggunaan pengeluaran anggaran keuangan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi anggaran keuangan
- f. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Keuangan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) 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.
- (3) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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.
- (4) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
- a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

Paragraf 1

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 13

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi.
- (3) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 14

Rincian tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi kesehatan keluarga dan gizi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi kesehatan keluarga dan gizi;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyusun dan melaksanakan standart pelayanan Kesehatan Maternal dan Neonatal, kesehatan Balita dan anak pra sekolah serta kesehatan Lansia;
- g. 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);
- h. menyusun perencanaan kegiatan dan melaksanakan program akses dan kualitas kesehatan lanjut usia;
- i. 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);
- j. melaksanakan upaya peningkatan kemampuan manajemen dan pengelolaan program perbaikan Kesehatan Keluarga dan Gizi masyarakat bagi pengelola program Puskesmas dalam pencegahan dan penanggulangan masalah gizi;
- k. melaksanakan upaya pemantauan, pencegahan dan penanggulangan KEP, anemia , GAKY,KVA, gizi lebih dan masalah gizi lainnya;
- l. melaksanakan pengorganisasian, pengembangan dan pembinaan dan penilaian Posyandu, UPGK dan PMT AS;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Lintas Program dan Lintas Sektor yang berhubungan dengan kegiatan dalam rangka pelaksanaan program kesehatan keluarga dan gizi;
- n. melaksanakan kerjasama dengan LS dan LP terkait dalam melaksanakan Sistem Kewaspadaan pangan dan gizi dalam peningkatan kemampuan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan masalah gizi;
- o. melaksanakan surveilans KIA, gizi dan SKPG secara berkala;

- p. melaksanakan peningkatan SDM di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- q. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi program Kesehatan Keluarga dan Gizi masyarakat;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 16

Rincian tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang komunikasi, informasi edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat.
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informasi edukasi kesehatan,advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat.
- h. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat.
- i. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat.
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

Pasal 17

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
- (3) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 18

Rincian tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kerja bidang kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja di tingkat kabupaten;

- g. 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;
- h. melaksanakan survailans kesehatan lingkungan meliputi survailans air, sanitasi dasar, tempat pengolahan makanan, dan tempat –tempat umum;
- i. melaksanakan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
- j. melakukan analisis resiko bidang kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja berdasarkan hasil pemantauan dan pengujian laboratorium serta rekomendasi AMDAL;
- k. melakukan monitoring, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
- l. melakukan koordinasi lintas program dan lintas sektor untuk kemajuan program kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
- m. melakukan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan program kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja di tingkat kabupaten;
- n. menyusun pelaporan dan melaksanakan pemutakhiran data program kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. melakukan pengelolaan dan pengembangan system informasi kesehatan lingkungan untuk mendukung pelaksanaan program kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja.
 - a. Program Penyehatan Air , meliputi tugas – tugas sebagai berikut :
 - 1. menyusun rencana kerja bidang penyehatan air meliputi kegiatan Survailans Kualitas air, pengawasan kualitas air dan Analisis resiko hasil pemantauan kualitas air di tingkat Kabupaten;
 - 2. melaksanakan kebijakan terkait dengan pengawasan kualitas air minum di tingkat Kabupaten serta melakukan sosialisasi, orientasi serta peningkatan kapasitas petugas dalam pelaksanaan teknis dan kebijakan kepada Kabupaten;
 - 3. melaksanakan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria dibidang penyehatan air;
 - 4. melakukan analisis hasil pemeriksaan laboratorium Kesehatan Lingkungan berdasarkan Lembar Hasil Uji Laboratorium;
 - 5. melakukan Bimbingan Teknis dan Supervisi pelaksanaan Program Penyehatan Air;
 - 6. melakukan koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor di bidang penyehatan air;
 - 7. melakukan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan program penyehatan air;

8. menyusun Pelaporan Program Penyehatan air sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Program Penyehatan Tempat Pengelolaan Makanan, meliputi tugas-tugas sebagai berikut :
1. merencanakan usulan kegiatan dan anggaran program Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) ataupun lainnya, lingkup Kabupaten;
 2. melakukan pengendalian kejadian resiko pangan antara lain :
 - a. peningkatan kapasitas penjamah makanan;
 - b. peningkatan kapasitas inspektur HSP;
 - c. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, pemantauan , pengendalian dan evaluasi sanitasi tempat pengelolaan makanan;
 - d. melaksanakan pengelolaan data/informasi dibidang sanitasi tempat pengelolaan makanan;
 - e. melaksanakan pemetaan/uji petik pemantauan sanitasi tempat pengelolaan makanan;
 - f. melaksanakan Implementasi Pengelolaan HSP di sekolah dan rumah tangga;
 - g. melaksanakan koordinasi antar program pada seksi penyehatan lingkungan dan menyusun rancangan koordinasi antar lintas program dan atau lintas sektor;
 - h. melakukan evaluasi TPM tingkat puskesmas;
 - i. melakukan surveilans tentang keracunan pangan;
 - j. pembinaan kantin sekolah melalui usaha kesehatan sekolah (UKS);
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kualitas lingkungan serta dampak kesehatan masyarakat dan melaporkan kepada unit-unit terkait selama berlangsungnya kedaruratan lingkungan akibat bencana maupun lainnya.
- c. Program Pengawasan Limbah Fasilitas Pelayanan Kesehatan meliputi tugas-tugas sebagai berikut :
1. menyusun dan merencanakan kegiatan program pengelolaan limbah medis fasyankes di tingkat kabupaten;
 2. melaksanakan kebijakan terkait dengan pengawasan dan pembinaan fasilitas pelayanan kesehatan (Fasyankes) baik di rumah sakit swasta dan pemerintah, puskesmas serta klinik-klinik kesehatan lainnya;
 3. melaksanakan standar, prosedur dan kriteria pengelolaan limbah medis fasyankes;
 4. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan dan pengendalian pengawasan pengelolaan limbah fasyankes;

5. melakukan koordinasi atau kerja sama lintas program dan lintas sektor (BLH Kabupaten dan Dinas Kesehatan Kabupaten) untuk sosialisasi dan pengembangan program Pengelolaan Limbah Medis Fasyankes di tingkat Kabupaten;
 6. melakukan pemantauan/monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program pengelolaan limbah medis fasyankes;
 7. melaksanakan pencatatan dan pelaporan serta analisa data program pengelolaan limbah medis fasyankes dari kabupaten.
- d. Program Pengembangan Kawasan Sehat meliputi tugas-tugas sebagai berikut :
1. menetapkan kebijakan penyelenggaraan (upaya penyehatan, pengamanan dan pengendalian) kesehatan lingkungan bidang penyehatan kawasan dengan berpedoman pada kebijakan dan strategi nasional;
 2. melaksanakan norma,standard prosedur dan kriteria di bidang kawasan;
 3. melakukan koordinasi, pengembangan, dan sosialisasi penyelenggaraan kesehatan lingkungan (upaya penyehatan, pengamanan dan pengendalian) di bidang kawasan;
 4. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kawasan;
 5. melakukan pengelolaan dan pengembangan system informasi kesehatan lingkungan (diselenggarakan melalui upaya penyehatan, pengamanan dan pengendalian) di bidang kawasan untuk mendukung pelaksanaan kebijakan Kabupaten;
 6. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kesehatan lingkungan di bidang kawasan.
- e. Program Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM) meliputi tugas-tugas sebagai berikut :
1. menyusun kegiatan yang menunjang peningkatan capaian program kabupaten yang menyelenggarakan dengan cara mengumpulkan data, mengolah data dan menganalisa data program tahun sebelumnya;
 2. membuat perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan program kabupaten yang menyelenggarakan dengan memperhatikan petunjuk teknis dan ketentuan peraturan yang ada;
 3. membuat justifikasi dari perencanaan kegiatan yang menunjang program kabupaten yang menyelenggarakan sesuai dengan prosedur;
 4. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pertemuan program kabupaten yang menyelenggarakan yang terdiri dari kerangka acuan, jadwal, surat undangan, tempat kegiatan, laporan ketua pelaksana, dan sambutan kepala dinas;

5. menyiapkan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis program kabupaten yang menyelenggarakan tatanan kawasan sehat yang terdiri dari format ceklist, surat tugas, dan surat pernyataan dinas;
 6. mengendalikan proses kegiatan yang dilaksanakan sehingga menunjang program kabupaten yang menyelenggarakan program STBM;
 7. mengkoordinasikan dengan lintas sektor dan lintas program dalam pelaksanaan kegiatan baik pertemuan maupun bimbingan teknis agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 8. menyusun laporan program kabupaten yang menyelenggarakan STBM secara berkala;
 9. mengevaluasi laporan program kabupaten/kota yang menyelenggarakan Program STBM sebagai bahan penyusunan kegiatan program berikutnya.
- f. Program Penyehatan Tempat-tempat Umum meliputi tugas-tugas sebagai berikut :
1. melaksanakan kebijakan kesehatan lingkungan terhadap penyehatan kawasan/sarana dan bangunan pada pemukiman, tempat rekreasi, dan tempat fasilitas umum;
 2. melaksanakan kebijakan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim terkait kesehatan dengan berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan secara nasional;
 3. melakukan pengawasan penyehatan kawasan/sarana dan bangunan pada lingkungan permukiman, tempat rekreasi dan tempat fasilitas umum;
 4. melakukan pembinaan mengenai penyehatan kawasan/ sarana dan bangunan pada pemukiman, tempat rekreasi, dan tempat fasilitas umum melalui :
 - a) pemberdayaan masyarakat dengan cara advokasi dan sosialisasi, membangun dan meningkatkan jejaring kerja atau kemitraan dan/atau pemberian penghargaan kepada masyarakat yang berhasil;
 - b) Pendayagunaan tenaga kesehatan lingkungan dengan cara pendidikan dan pelatihan teknis dan/atau pemberian penghargaan kepada tenaga kesehatan lingkungan yang berprestasi;
 - c) Merencanakan usulan kegiatan dan menyusun kegiatan, membuat jastifikasi, anggaran yang menunjang peningkatan capaian program penyehatan kawasan/ sarana dan bangunan pada pemukiman, tempat rekreasi, dan tempat fasilitas umum.

- c.1).melakukan pemeriksaan kualitas kawasan/sarana dan bangunan pada lingkungan permukiman, tempat rekreasi dan tempat fasilitas umum melalui pengambilan sampel, pengujian laboratorium dan rencana tindak lanjut;
- c.2) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi.
- d) pelaksanaan kewajiban mewujudkan media lingkungan yang memenuhi standar baku mutu kesehatan lingkungan dan persyaratan kesehatan yang dilakukan oleh setiap pengelola, penyelenggara, atau penanggung jawab lingkungan pemukiman, tempat kerja, tempat rekreasi, serta tempat dan fasilitas umum;
- e) Penyelenggaraan kesehatan lingkungan yang dilakukan oleh setiap pengelola, penyelenggara, atau penanggung jawab lingkungan pemukiman, tempat kerja, tempat rekreasi, serta tempat dan fasilitas umum.
 - 1. melaksanakan melakukan koordinasi dan kerjasama lintas program dan sektor untuk sosialisasi program penyehatan kawasan/ sarana dan bangunan pada pemukiman, tempat rekreasi, dan tempat fasilitas umum;
 - 2. mengelola dan mengembangkan sistem informasi tentang penyehatan kawasan/ sarana dan bangunan pada pemukiman, tempat rekreasi, dan tempat fasilitas umum;
 - 3. melakukan kerja sama dengan lembaga nasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 4. memberdayakan dan mendorong peran aktif masyarakat dalam penyelenggaraan penyehatan kawasan/ sarana dan bangunan pada pemukiman, tempat rekreasi, dan tempat fasilitas umum.
- g. Program Kesehatan Kerja meliputi tugas-tugas sebagai berikut :
 - 1. menyusun rencana kegiatan upaya kesehatan kerja;
 - 2. melaksanakan pengawasan upaya kesehatan kerja;
 - 3. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan upaya kesehatan kerja;
 - 4. melaksanakan pembinaan tempat upaya kesehatan kerja;
 - 5. mengendalikan dan melaksanakan norma standar pedoman dan petunjuk operasional dibidang upaya kesehatan kerja;
 - 6. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam pengembangan program di bidang upaya kesehatan kerja;
 - 7. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan upaya kesehatan kerja.

- h. Program Olah Raga
1. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang kesehatan olahraga masyarakat dan prestasi;
 2. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan olahraga masyarakat dan prestasi;
 3. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang kesehatan olahraga masyarakat dan prestasi;
 4. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi program kesehatan olahraga masyarakat dan prestasi;
 5. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan olahraga masyarakat dan prestasi.
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
Pasal 19

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (3) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.

- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
- a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Paragraf 1

Seksi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 20

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Surveilans dan Imunisasi.
- (3) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Surveilans dan Imunisasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Surveilans dan Imunisasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Surveilans dan Imunisasi;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Surveilans dan Imunisasi;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Surveilans dan Imunisasi;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Surveilans dan Imunisasi;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Surveilans dan Imunisasi;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 21

Rincian tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi surveilans dan imunisasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Surveilans dan Imunisasi;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Surveilans dan Imunisasi;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Surveilans dan Imunisasi;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Surveilans dan Imunisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. 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;
- g. 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;
- h. 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;
- j. 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;
- k. melaksanakan administrasi di Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 22

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
- (3) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;

- b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 23

Rincian tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. 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;

- g. 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;
- h. 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;
- i. 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;
- j. melaksanakan administrasi di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Pasal 24

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (3) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. persiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;

- b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 25

Rincian tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. 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;

- g. 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;
- h. 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;
- i. 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;
- j. melaksanakan administrasi di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 26

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Pelayanan Kesehatan.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pelayanan Kesehatan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Kesehatan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.

- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
- a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
 - b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan ;
 - c. Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional

Pasal 27

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 28

Rincian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan kesehatan Tradisional berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pelayanan kesehatan Primer dan Kesehatan tradisional secara rutin maupun berkala sebagai dasar pemecahan masalah;
- i. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi untuk penguatan pelayanan kesehatan primer;
- j. melaksanakan pembinaan dan upaya peningkatan pengelolaan manajemen di fasilitas kesehatan tingkat pertama (FKTP);
- k. melaksanakan pembinaan dan upaya peningkatan kemampuan dalam pengelolaan berbagai program pelayanan kesehatan di Kabupaten sesuai perkembangannya di tatanan Pelayanan Kesehatan Primer;
- l. melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Pelayanan Obstetri Neonatal Emergency Dasar (PONED);
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang pelayanan kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan di Puskesmas (UKP, UKM, Perkesmas, Laboratorium) ;
- n. melaksanakan pembinaan dan pemantauan upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan di FKTP;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Fasilitas Pelayanan kesehatan yang ada di FKTP;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelayanan Kesehatan tradisional di kabupaten;
- q. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang pelayanan kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan pada klinik;
- r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang pelayanan kesehatan pada praktik perorangan;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap quik wins program pelayanan darah;

- t. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kesehatan Dasar kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- w. melakukan Pembinaan dan pengawasan kepada FKTP untuk Proses Akreditasi;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Pasal 29

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 30

Rincian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pelayanan kesehatan rujukan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pelayanan kesehatan rujukan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelayanan kesehatan rujukan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pembagian tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- i. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi pelayanan Kesehatan Rujukan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- l. menginventarisir Permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok seksi pelayanan Kesehatan Rujukan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- m. mengkonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- n. 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 seksi pelayanan kesehatan rujukan);
- o. menyusun rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- p. melaksanakan pengecekan dan menelaah kelengkapan persyaratan teknis yang berkaitan dengan perizinan Rumah Sakit dan sarana kesehatan tertentu;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan kepada kepala Bidang Pelayanan Kesehatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan

Pasal 31

- (1) Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan.
- (3) Kepala Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;

- e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 32

Rincian tugas Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pembiayaan dan jaminan kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan terkait kebijakan Pembiayaan Jaminan Kesehatan Masyarakat;
- g. membuat perencanaan pembiayaan jaminan kesehatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta Renstra Dinas Kesehatan;
- h. melakukan kerjasama dengan Fasilitas Kesehatan Tingkat lanjut (FKTL) 2 dan 3 dalam rangka meningkatkan pelayanan bagi peserta Jamkesda;
- i. melakukan bimbingan teknis dibidang pembiayaan jaminan kesehatan;
- j. melakukan supervisi dibidang pembiayaan Jaminan Kesehatan Masyarakat;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembiayaan Jaminan kesehatan;
- l. meningkatkan kapasitas Sumber Daya manusia pengelola Jaminan pembiayaan kesehatan di Kabupaten;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembiayaan Jaminan kesehatan;

- n. melakukan verifikasi dan pengendalian biaya atas klaim rumah sakit yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan bagi peserta Jamkesda;
- o. melakukan konsultasi kegiatan pembiayaan Jaminan kesehatan;
- p. melakukan koordinasi dan sinkronisasi data peserta jamkesda dan peserta BPJS dengan stakeholder terkait;
- q. melakukan analisa data terkait pembiayaan Jaminan kesehatan masyarakat;
- r. membuat laporan Tahunan terkait penyelenggaraan pembiayaan Jaminan Kesehatan masyarakat;
- s. melakukan koordinasi dan pembinaan berbagai lembaga yang menyelenggarakan jaminan kesehatan;
- t. melakukan validasi data kepesertaan jamkesda dan BPJS;
- u. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Jamkesda dan jamkesmas;
- v. 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;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian

Pasal 33

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian.
- (3) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 - b. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana;
 - c. Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber daya Manusia Kesehatan.

Paragraf 1

Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan

Pasal 34

- (1) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Kefarmasian dan Alat Kesehatan.
- (3) Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 35

Rincian tugas Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi kefarmasian dan alat kesehatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan kefarmasian dan alat kesehatan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi kefarmasian dan alat kesehatan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kefarmasian dan alat kesehatan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan kefarmasian dan alat kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. merencanakan kegiatan penyusunan rencana program kegiatan seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sesuai prosedur dan ketentuan berlaku agar kegiatan terlaksana secara baik;
- g. merencanakan penyusunan pelaksanaan rencana kegiatan seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sesuai prosedur dan ketentuan berlaku agar kegiatan terlaksana secara baik;
- h. 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;
- i. 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;
- j. 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);
- k. merencanakan program/kegiatan yang berkaitan dengan Pelayanan kefarmasian di Rumah sakit, Puskesmas, Apotek, klinik;
- l. 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;

- m. melaksanakan pembagian tugas seksi Kefarmasian, Makanan Minuman, dan Alkes kepada staf sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pembuatan konsep naskah dinas untuk program/kegiatan yang berkaitan dengan seksi kefarmasian, dan alkes;
- o. 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;
- p. 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;
- q. membimbing dan pembinaan serta pengawasan melekat terhadap bawahan tentang pengelolaan kegiatan di seksi kefarmasian, dan alkes sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan terlaksana secara baik;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan secara periodik kepada Kepala Dinas dan Kepala Bidang secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan terlaksana secara baik;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana

Pasal 36

- (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Sarana dan Prasarana.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Sarana dan Prasarana;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pengembangan Sarana dan Prasarana;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pengembangan Sarana dan Prasarana;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pengembangan Sarana dan Prasarana;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan Pengembangan Sarana dan Prasarana;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pengembangan Sarana dan Prasarana;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pengembangan Sarana dan Prasarana;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 37

Rincian tugas Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pengembangan sarana dan prasarana;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pengembangan sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengembangan sarana dan prasarana;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. merencanakan program kegiatan pertahun anggaran seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana berdasarkan tugas, fungsi dan Renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- g. menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK/POA) seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. 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;
- i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan yang menyangkut dengan tugas dan fungsi kegiatan seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana;
- j. menyusun rencana kegiatan pengawasan pelaksanaan pembangunan baru, perbaikan dan pemeliharaan sarana/prasarana kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- k. membagi tugas pokok/kegiatan seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana agar kegiatan terlaksana dengan baik;
- l. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan tentang pengelolaan kegiatan pengembangan sarana kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- m. melakukan pengawasan terhadap proses pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan/perbaikan sarana kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan/perbaikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan serah terima pekerjaan pembangunan dan pemeliharaan/perbaikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan pengembangan sarana kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- q. melaporkan hasil kegiatan pengembangan sarana kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan

Sumber daya Manusia Kesehatan

Pasal 38

- (1) Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber daya Manusia Kesehatan.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber daya Manusia Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber daya Manusia Kesehatan;

- b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber daya Manusia Kesehatan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber daya Manusia Kesehatan;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber daya Manusia Kesehatan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber daya Manusia Kesehatan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber daya Manusia Kesehatan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber daya Manusia Kesehatan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber daya Manusia Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 39

Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber daya Manusia Kesehatan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan Penyusunan Sistem Data & Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) serta Pemetaan dan Perencanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- g. melaksanakan Penyusunan tentang Perencanaan, Pengembangan, dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan sesuai peraturan yang berlaku, meliputi : Perencanaan Kebutuhan, Pemerataan/ Pendistribusian, Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK);

- h. melaksanakan Penyusunan Perencanaan Kegiatan Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK). (terkait tentang kegiatan di seksi Nakes);
- i. melakukan Pemantauan, Evaluasi, Pelaporan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Dalam Negeri dan Luar Negeri;
- j. 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);
- k. melaksanakan Penilaian Pengajuan Permohonan Akreditasi Pelatihan di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Kuansing;
- l. melaksanakan kegiatan Program Internsip Dokter Indonesia (PIDI);
- m. melaksanakan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Daerah Khusus (Nusantara Sehat);
- n. melaksanakan Penilaian Tenaga Kesehatan Teladan di Kabupaten Kuantan Singingi;
- o. melaksanakan kegiatan Registrasi bagi Tenaga Kesehatan;
- p. melakukan Pengelolaan Formasi dan Pengadaan pegawai dengan melakukan analisis kebutuhan dan Perencanaan Pegawai (SDMK);
- q. mengoreksi Surat Tugas Penyelenggaraan Praktek Kedokteran (Surat Tugas Dr. Spesialis);
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 40

- (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.

Pasal 41

- (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 42

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 43

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 44

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 45

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 46

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 VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 47

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

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati yang bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 49

Para pejabat Dinas Kesehatan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 50

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah.

BAB IX
PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2009 Nomor 18), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

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 28 Desember 2016

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. M U R S I N I

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. MUHARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2016 NOMOR 26