

**BUPATI ROKAN HILIR
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 45 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN ROKAN HILIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HILIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir;

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 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Rokan Hilir;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Rokan Hilir;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hilir;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Rokan Hilir;
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
8. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir;
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas Instansi Pelaksana, selanjutnya disingkat UPTD.

**BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
KEDUDUKAN
Pasal 2**

- (1) Dinas Kesehatan Kabupaten merupakan unsur yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah bidang Kesehatan;
- (2) Dinas Kesehatan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas;
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Pasal 3

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kabupaten;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan serta Sumber Daya Kesehatan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan serta Sumber Daya Kesehatan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan serta Sumber Daya Kesehatan;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 4

- (1) Tipologi Dinas Kesehatan ditetapkan sebagai Dinas Kesehatan Kabupaten tipe A terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 4 (empat) Bidang, dengan susunan organisasi, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - g. UPT Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b membawahi 3 (tiga) Sub Bagian;
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Program.
- (3) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi 3 (tiga) Seksi :
 - a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat ;
 - b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
- (4) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi 3 (tiga) Seksi :
 - a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

- (5) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi 3 (tiga) Seksi :
 - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - c. Seksi Jaminan dan Pembiayaan Kesehatan.
- (6) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, membawahi 3 (tiga) Seksi :
 - a. Seksi Kefarmasian;
 - b. Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
 - c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) huruf a, huruf b, dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

ESELONISASI

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Kesehatan merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas Kesehatan merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang Dinas Kesehatan merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi Dinas Kesehatan merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 7

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagai pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan

senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.

- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan Keuangan Daerah.

BAB VI
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat
Pasal 8

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir;
 - d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir.

Paragraf 1
SubBagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 9

Kepala SubBagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan penerimaan, menggandakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- k. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai serta pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Jaminan Kesehatan, TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- l. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- m. menyusun standar kompetensi pegawai, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, hukum, kelembagaan, organisasi dan tatalaksana;
- n. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan, urusan rumah tangga Dinas;
- o. mengatur dan melakukan administrasi perjalanan dinas;
- p. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- q. mengelola perpustakaan arsip dan dokumentasi;
- r. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan dan mengelola sarana prasarana kantor;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. membuat Penetapan Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional tenaga kesehatan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
SubBagian Keuangan
Pasal 10

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Pengelola Aset berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk menyempurnakan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Pengelola Aset secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Keuangan dan Pengelola Aset secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Keuangan dan Pengelola Aset berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Pengelola Aset;
- k. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usulan rencana keuangan dan barang milik negara/daerah;
- l. koordinasi dan pengelolaan tata laksana keuangan dan urusan perbendaharaan dan pengelola aset;
- m. koordinasi dan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- n. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan penggunaan/pemanfaatan barang milik negara/daerah;
- o. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan penghibahan dan penghapusan barang milik negara/daerah;
- p. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan penatausahaan barang milik negara/daerah;
- q. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan barang milik negara/daerah;
- r. mengelola tata usaha keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- s. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelola keuangan dan barang milik negara/daerah;
- t. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
SubBagian Perencanaan dan Program
Pasal 11

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Perencanaan dan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Perencanaan dan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang baik secara manual maupun elektronik, Rencana Umum Pengadaan (RUP) agar seluruh data program dan kegiatan terhimpun dengan baik;
- k. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
- l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- m. menyelenggarakan urusan kehumasan mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- n. melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Pengelolaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir dan Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan, serta urusan tata usaha;
- o. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan sistem informasi, pengelolaan teknologi informasi, dan pengelolaan data informasi;
- p. pelaksanaan di bidang pengembangan sistem informasi, pengelolaan teknologi informasi, dan pengelolaan data dan informasi;
- q. pemantauan, evaluasi, pelaporan dan program kesehatan di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir;
- r. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
- s. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
- t. menyiapkan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program dan Dinas;
- u. melaksanakan penyusunan rancangan awal RKA-KL (APBN) dan RKA-SKPD (APBD) di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir;
- v. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Dua
Bidang Kesehatan Masyarakat
Pasal 12

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, serta Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, dan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, dan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, dan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga; dan
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, dan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.

Paragraf 1
Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat
Pasal 13

Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk menyempurnakan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberi saran, pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis ataupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan sesuai dengan bidang tugas pokok Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas pokok Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Lintas Program dan Lintas Sektor yang berhubungan dengan kegiatan dalam rangka pelaksanaan program, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- k. melaksanakan peningkatan kemampuan manajemen, pengelolaan program, surveillance, perbaikan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat bagi pengelola program di Kabupaten melalui advokasi, pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi;
- l. melakukan evaluasi standart pelayanan Kesehatan Ibu Kesehatan Anak dan

Kesehatan Lansia (Kesehatan Maternal dan Neonatal, kesehatan Balita dan Anak Pra Sekolah, Usia Sekolah dan Remaja serta Kesehatan Lansia), serta peningkatan status gizi masyarakat, perbaikan kualitas asupan pangan dan gizi masyarakat, berkoordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait;

- m. melaksanakan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi dalam peningkatan kemampuan masyarakat untuk pencegahan dan penanggulangan masalah gizi masyarakat berkoordinasi dengan Lintas Program dan Lintas Sektor yang berhubungan;
- n. melaksanakan program kesehatan keluarga (Kesehatan Lansia, Kesehatan Usia Subur dan KB, Perlindungan Kesehatan Reproduksi, Kesehatan Bumil, Kesehatan Maternal, Kesehatan Neonatal dan Pencegahan Komplikasi, Kesehatan Bulin dan Nifas, Kesehatan Bayi, Kesehatan Anak Balita dan Anak Pra Sekolah, Anak Usia Sekolah, Kesehatan Anak Remaja, Kesehatan Anak khususnya);
- o. melaksanakan standar program perbaikan gizi masyarakat dan penanggulangan masalah gizi (pemberian ASI eksklusif, penanggulangan GAKY, penanggulangan KVA, anemia, gizi buruk, gizi lebih, serta pemberian suplemen gizi, Vit A, Fe, mineral mix, PMT), gizi lebih dan masalah gizi lainnya;
- p. melaksanakan surveilans Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Gizi dan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) secara berkala;
- q. melaksanakan Pengelolaan dan Evaluasi Posyandu, Upaya Perbaikan Gizi Keluarga (UPGK) dan Pemberian Makanan Tambahan (PMT);
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat berdasarkan capaian kegiatan sebagai bahan pelaporan dan penyempurnaan kegiatan selanjutnya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan pembinaan gizi mikro (suplemen gizi, Vitamin A, Fe dan Mineral Mix);
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 14

Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat secara

rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai tugas pokok Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai tugas pokok pada Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- k. melaksanakan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat Program Prilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), Kewaspadaan Dini dalam rangka pencegahan dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) dan Bencana Alam;
- l. melaksanakan kemitraan dengan lintas program dan lintas sektor pada Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- m. melaksanakan fasilitasi strategi promkes untuk pengembangan desa siaga;
- n. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan SDM di bidang Promosi Kesehatan dan Penyebarluasan Informasi Kesehatan, termasuk melatih kader yang berasal dari masyarakat dan kelompok usaha;
- o. menetapkan sarana dan metode promosi yang akan digunakan dalam melaksanakan penyuluhan serta media lain yang akan mudah digunakan dan disesuaikan dengan perkembangan teknologi;
- p. melaksanakan kegiatan penyebarluasan informasi kesehatan ke masyarakat melalui media cetak dan media lainnya maupun unit pelayanan kesehatan lainnya;
- q. melaksanakan Pembinaan Program Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) di Tingkat Kabupaten termasuk penilaian kinerja Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) antara lain Posyandu, Poskesdes, Poskestren, UKS, Saka Bakti Husada dan Desa Siaga;
- r. melaksanakan Pembinaan Program Kesehatan dan Promosi Kesehatan di Rumah Sakit (PKRS) Tingkat Kabupaten;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga

Pasal 15

Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Olah Raga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Olah Raga berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan di Tingkat Kabupaten;

- b. memberi tugas pokok kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam melaksanakan tugas;
- d. memeriksa hasil bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Olah Raga secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan, pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai tugas pokok Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Olah Raga secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengkonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Olah Raga berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan program kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja meliputi Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar (perumahan dan jamban keluarga), Pengembangan Kawasan dan Pemukiman Sehat, Pengawasan Tempat Pengelolaan Makanan (makanan siap saji), Pengawasan Tempat Umum (TTU), Pengawasan Limbah Medis Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan program Kesehatan Kerja;
- k. melaksanakan kebijakan terkait dengan Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga di tingkat Kabupaten;
- l. melaksanakan survailans Kesehatan Lingkungan;
- m. melaksanakan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria di Bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- n. melakukan Monitoring, Bimbingan Teknis dan Supervisi pelaksanaan Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- o. melakukan koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor untuk kemajuan program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- p. melakukan pengawasan, pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan di Tingkat Kabupaten;
- q. melakukan pengelolaan dan pengembangan system informasi kesehatan lingkungan untuk mendukung pelaksanaan program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- r. menyusun pelaporan dan melaksanakan pemutakhiran data program kesehatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan program dan anggaran seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
Pasal 16

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pada Seksi Surveilans dan Imunisasi, Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, serta Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional pada Seksi Surveilans dan Imunisasi, Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, serta Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada Seksi Surveilans dan Imunisasi, Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, serta Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Surveilans dan Imunisasi, Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, serta Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Surveilans dan Imunisasi, Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, serta Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Paragraf 1
Seksi Surveilans dan Imunisasi
Pasal 17

Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Surveilans dan Imunisasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- i. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- j. melaksanakan program Surveilans Terpadu Penyakit (STP), Surveilans Penyakit Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I), Imunisasi dan Sistem Kewaspadaan Dini Respon Kejadian Luar Biasa (KLB) dan Peningkatan Kesehatan Matra;
- k. melakukan koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor program Surveilans Terpadu Penyakit (STP), Surveilans Penyakit Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I), Imunisasi dan Sistem Kewaspadaan Dini Respon Kejadian Luar Biasa (KLB) dan Peningkatan Kesehatan Matra;
- l. melaksanakan 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) dan Peningkatan Kesehatan Matra;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program Surveilans Terpadu Penyakit (STP), Surveilans Penyakit Dapat Dengan Imunisasi (PD3I), Imunisasi dan Sistem Kewaspadaan Dini Respon Kejadian Luar Biasa (KLB) dan Peningkatan Kesehatan Matra;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi Surveilans dan Imunisasi kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
Pasal 18

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas:

- a. merencanakan program per tahun anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternative pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisir permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- k. melaksanakan Program Pengendalian Penyakit Menular Langsung (P2ML);
- l. melaksanakan Program Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik (PPTVZ);
- m. melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap Program Pengendalian Penyakit Menular Langsung (P2ML);
- n. melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap Program Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik (PPTVZ);
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular kepada Kepala Bidang Pencegahan dan pengendalian Penyakit secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
Tidak Menulardan Kesehatan Jiwa
Pasal 19

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. member petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- i. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- j. melaksanakan 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;
- k. melaksanakan kerja sama/kemitraan 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;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan 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;
 - m. melaksanakan 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 tingkat Kabupaten;
 - n. melaksanakan program Peningkatan Kesehatan Haji;
 - o. melakukan koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor program Peningkatan Kesehatan Haji;
 - p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan program Peningkatan Kesehatan Haji;
 - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program Peningkatan Kesehatan Haji;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Kesehatan
Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta Seksi Jaminan dan Pembiayaan Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta Seksi Jaminan dan Pembiayaan Kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta Seksi Jaminan dan Pembiayaan Kesehatan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta Seksi Jaminan dan Pembiayaan Kesehatan; dan
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta Seksi Jaminan dan Pembiayaan Kesehatan.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional
Pasal 21

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional secara rutin maupun berkala sebagai dasar pemecahan masalah;
- d. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi untuk penguatan pelayanan kesehatan primer dan pengobatan tradisional;
- e. melaksanakan pembinaan dan upaya peningkatan pengelolaan manajemen di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP);
- f. melaksanakan pembinaan dan upaya peningkatan kemampuan dalam pengelolaan berbagai program pelayanan kesehatan di Kabupaten sesuai perkembangannya di tatanan Pelayanan Kesehatan Primer;
- g. melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Pelayanan Obstetri Neonatal Emergency Dasar (PONED);
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang pelayanan kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan di Puskesmas (UKP, UKM, Perkesmas, Laboratorium);
- i. melaksanakan pembinaan dan pemantauan upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP);
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang ada di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP);
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelayanan Kesehatan Tradisional di Kabupaten;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang pelayanan kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan pada klinik;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap quick wins program pelayanan darah;
- n. melakukan evaluasi, analisa dan pengembangan terhadap kemampuan pelayanan kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kesehatan Dasar kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melakukan Pembinaan dan pengawasan kepada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) untuk Proses Akreditasi;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
Pasal 22

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan tugas, fungsi dan Renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. 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;
- g. 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;
- h. menginventarisir permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengkonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang gawat darurat terpadu dan pengelolaan rujukan, pemantauan rumah sakit serta rumah sakit pendidikan;
- k. melaksanakan/memfasilitasi pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu dan pengelolaan rujukan, pemantauan rumah sakit pemerintah, swasta dan rumah sakit pendidikan;
- l. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang gawat darurat terpadu, pengelolaan rujukan, pemantauan rumah sakit pemerintah, swasta dan rumah sakit pendidikan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan dibidang sarana dan prasarana, peralatan pada fasilitas pelayanan kesehatan rujukan dan dibidang perizinan, mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dibidang sarana, prasarana dan peralatan pada fasilitas pelayanan kesehatan rujukan dan dibidang perizinan, mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan;
- o. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan evaluasi dan pelaporan dibidang sarana, prasarana dan peralatan pada fasilitas pelayanan kesehatan rujukan dan dibidang perizinan, mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan program rumah sakit daerah dan swasta Tingkat Kabupaten;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Jaminan dan Pembiayaan Kesehatan
Pasal 23

Kepala Seksi Jaminan dan Pembiayaan Kesehatan mempunyai tugas :

- a. melakukan pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan Kabupaten;
- b. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Jaminan dan Pembiayaan Kesehatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- f. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Jaminan dan Pembiayaan Kesehatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- h. 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;
- i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Jaminan dan Pembiayaan Kesehatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- j. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Jaminan dan Pembiayaan Kesehatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- k. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Jaminan dan Pembiayaan Kesehatan;
- l. bertanggung jawab dalam penyusunan Petunjuk Teknis dan Pedoman Pelaksanaan Jaminan Kesehatan;
- m. menyusun RENSTRA dan RENJA Program Jaminan dan Pembiayaan Kesehatan;
- n. melakukan koordinasi Lintas Sektor dan Lintas Program terkait Pembiayaan Kesehatan dan Kepesertaanya;
- o. melakukan pendataan, merumuskan, serta mapping kepesertaan Program Jaminan Kesehatan dan JKN/KIS;
- p. melaksanakan pengendalian dan merumuskan serta mengevaluasi pencatatan dan pelaporan terkait pelaksanaan pelayanan peserta Jaminan Kesehatan dan JKN/KIS;
- q. melaksanakan perhitungan pembiayaan untuk program kesehatan dan permasalahan kesehatan program di Tingkat Daerah, Provinsi, maupun Lintas Daerah Kabupaten/kota;
- r. menyusun rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Jaminan dan Pembiayaan Kesehatan;
- s. melaksanakan pelayanan kesehatan bagi masyarakat miskin dan pembiayaan kesehatan;
- t. melaksanakan verifikasi dan pengendalian pembiayaan kesehatan masyarakat dan menganalisis aspek kendali;

- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Jaminan dan Pembiayaan Kesehatan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Kesehatan
Pasal 24

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pada Seksi Kefarmasian, Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), serta Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional pada Seksi Kefarmasian, Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada Seksi Kefarmasian, Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Kefarmasian, Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Kefarmasian, Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Paragraf 1
Seksi Kefarmasian
Pasal 25

Kepala Seksi Kefarmasian mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Kefarmasian berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan, membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kefarmasian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan keterampilan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun secara lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Kefarmasian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Kefarmasian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap sarana Produksi dan Distribusi Kefarmasian (Obat, Obat Tradisional, Kosmetik, Makanan Minuman dan NAPZA);
- k. melakukan koordinasi dengan lintas sektor terkait Program Kefarmasian;
- l. melakukan rekomendasi izin usaha produksi dan distribusi Kefarmasian, Makanan dan Minuman, Pedagang Besar Farmasi (PBF), Kosmetika, Pangan (Makanan dan Minuman);
- m. melaksanakan penyusunan Profil Data Sarana Kefarmasian Se-Kabupaten Rokan Hilir, Profil Program Kefarmasian, Laporan Bulanan, Laporan setiap kegiatan, dan Laporan Tahunan kegiatan;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan monitoring evaluasi pelaksanaan program pelayanan kefarmasian di Puskesmas, Rumah sakit, Apotek dan Klinik bekerja sama dengan Lintas Sektor dan Program serta Badan, Organisasi Profesi terkait;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis Penggunaan Obat Rasional (POR), Penggunaan Obat Generik, Formularium Nasional, Farmasi Komunitas dan Klinik, Pelayanan Informasi Obat (PIO);
- p. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi, kasus penyalahgunaan Obat, Narkotika, Psikotropika, Zat Adiktif berbahaya di Sarana Pelayanan Kesehatan;
- q. melaksanakan pelaporan Sistem Informasi Pemakaian Narkotika dan Psikotropika di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Milik Pemerintah dan Swasta;
- r. melaksanakan pemantauan peredaran obat pada sarana distribusi;
- s. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi ketersediaan dan keterjangkauan obat di Kabupaten;
- t. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor di Tingkat Daerah Kabupaten di Bidang Kefarmasian;
- u. melaksanakan inventarisasi dan pengusulan anggaran Program Kefarmasian;
- v. melaksanakan pembinaan dan pendataan terhadap Produk Pangan Olahan Rumah Tangga, dan Sertifikasi Pangan Industri Rumah Tangga (SPIRT);
- w. melaksanakan Penyuluhan dan Pengawasan terhadap pelaku usaha Pangan Industri Rumah Tangga di Kabupaten;
- x. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Kefarmasian berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kefarmasian kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- z. melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)
Pasal 26

Kepala Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan, membandingkan antar hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan keterampilan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun secara lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap sarana Produksi dan Distribusi alat kesehatan;
- k. melakukan koordinasi dengan lintas sektor terkait Program Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
- l. melaksanakan penyusunan Profil Data Alat Kesehatan Se-Kabupaten Rokan Hilir, Profil Program, LAKIP, RENJA, Laporan Bulanan, Laporan Setiap Kegiatan, dan Laporan Tahunan Kegiatan;
- m. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi ketersediaan dan keterjangkauan alat kesehatan di Kabupaten;
- n. melaksanakan koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Tingkat Kabupaten di bidang Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
- o. melaksanakan inventarisasi dan pengusulan anggaran program Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
- p. melaksanakan penyuluhan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) terhadap pelaku usaha yang ingin membuka usaha Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) yang sederhana;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
Pasal 27

Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sertifikasi tenaga kesehatan;
- j. melakukan koordinasi terhadap organisasi profesi bidang kesehatan;
- k. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- l. melaksanakan Penyusunan Sistem Data & Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) serta Pemetaan dan Perencanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- m. melaksanakan Penyusunan tentang Perencanaan, Pengembangan, dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan;
- n. melaksanakan Pengusulan Program Pendidikan Berkelanjutan dalam rangka Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan Kebutuhan Program di Kabupaten (Tugas Belajar (tubel) & Program Pendidikan Dokter Spesialis- Program Pendidikan Dokter Gigi Spesialis- Berbasis Kompetensi (PPDS-PPDGS-BK));
- o. melaksanakan Penilaian Pengajuan Permohonan Akreditasi Pelatihan di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir;
- p. melaksanakan Program Internsip Dokter Indonesia (PIDI);
- q. melaksanakan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Daerah Khusus (Nusantara Sehat);
- r. melaksanakan Koordinasi Penilaian Tenaga Kesehatan Teladan di Kabupaten Rokan Hilir.
- s. melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Lembaga Teknis Daerah, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan;
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 29

- (1) Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki Unit Pelaksanaan Teknis, sepanjang belum ada ketentuan yang mengatur mengenai Unit Pelaksanaan Teknis, maka Unit Pelaksanaan Teknis yang ada pada saat ini masih berlaku;
- (2) Satuan Kerja Perangkat daerah yang akan mengajukan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas/Badan Daerah mengacu pada Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka BAB II, Bagian Kedua, Pasal 3 dan BAB III, Bagian Kedua, Pasal 40 sampai dengan Pasal 60 Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 28 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2009 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 21 Desember 2016**

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO

**Diundangkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 21 Desember 2016**

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HILIR,**

ttd

SURYA ARFAN

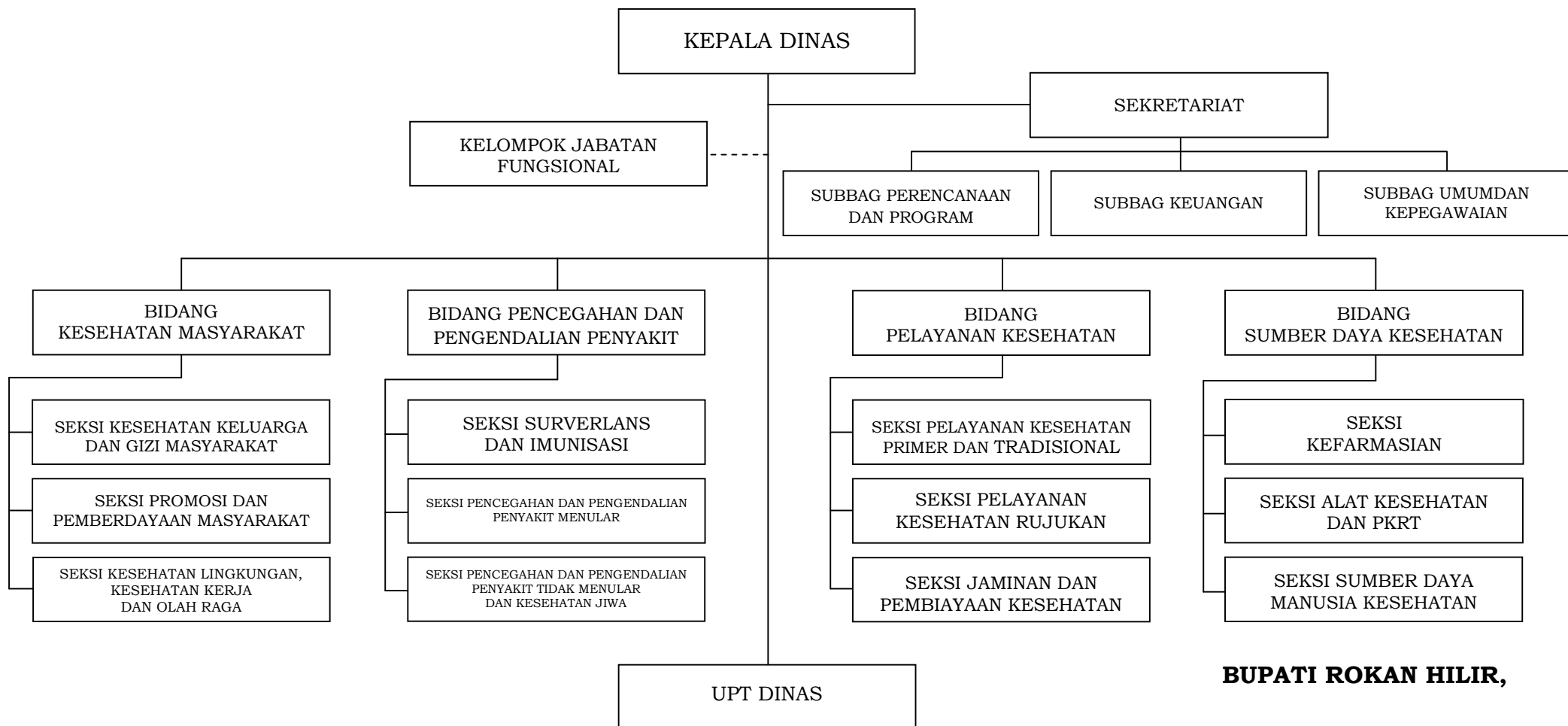
**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR
TAHUN 2016 NOMOR 45**

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM


FADLI, SH
Pembina Tk.I
NIP. 19750811 200012 1 004

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
 NOMOR 45 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN ROKAN HILIR

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KESEHATAN**



BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO