



# BUPATI BENGKALIS

## PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR 38 TAHUN 2016

### TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS,  
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA  
DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tatakerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2015 tentang Kementerian Kesehatan;
6. Peraturan Menteri nomor 49 tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016  
tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKALIS TENTANG KEDUDUKAN,  
SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS, FUNGSI DAN  
URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN BENGKALIS.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
3. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkalis.
4. Kepala adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkalis.
5. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkalis.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkalis.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

**BAB II  
KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KESEHATAN**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari:
- a. Kepala;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
    - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari:
    - 1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
    - 2) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
    - 3) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari:
    - 1) Seksi Surveilans dan Imunisasi;
    - 2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
    - 3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
  - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari:
    - 1) Seksi Kesehatan Primer dan Penunjang;
    - 2) Seksi Kesehatan Rujukan; dan
    - 3) Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan.
  - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari:
    - 1) Seksi Kefarmasian dan Pembekalan Kesehatan;
    - 2) Seksi Alat dan Fasilitas Kesehatan; dan
    - 3) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
  - g. Unit Pelaksanaan Teknis; dan
  - i. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu

#### KEPALA

##### Pasal 4

- (1) Kepala mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang kesehatan.
- (2) Kepala dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan daerah dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan Ssmber daya kesehatan;
  - c. pengkoordinasian penyedia infrastruktur dan pendukung dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
  - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
  - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
  - f. pelaksanaan administrasi Dinas Kesehatan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

### Bagian Kedua

#### SEKRETARIAT

##### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan;
- b. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan rumah tangga Dinas Kesehatan;
- c. pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset;
- d. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat;
- e. pelaksanaan urusan Hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

(3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

## Pasal 6

(1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan;

- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
- g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
- j. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;
- k. menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan Tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA;
- l. mengupayakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah perubahan (APBDP) guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
  - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
  - f. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
  - g. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
  - h. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
  - i. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;

- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
  - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;

- f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
- h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataaan dan pengamanan aset, tindaklanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

### Bagian Ketiga

## BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

### Pasal 9

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang kesehatan masyarakat yang meliputi kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga.

(2) Bidang Kesehatan Masyarakat dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang sehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- c. pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, gizi masyarakat, serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang peningkatan kesehatan keluarga;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan surpervisi dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi,dan pelaporan dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang memberikan oleh Kepala baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Susunan Organisasi Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari:

- a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria,dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat sesuai dengan perundang-undangan.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan kesehatan keluarga, peningkatan mutu kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, dan penanggulangan masalah gizi serta pengelolaan konsumsi gizi;
- b. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan kesehatan keluarga, peningkatan mutu kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, dan penanggulangan masalah gizi serta pengelolaan konsumsi gizi;
- c. memberikan bimbingan teknis supervisi dibidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan kesehatan keluarga, peningkatan mutu kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, dan penanggulangan masalah gizi serta pengelolaan konsumsi gizi;
- d. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan kesehatan keluarga, peningkatan mutu kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, dan penanggulangan masalah gizi serta pengelolaan konsumsi gizi; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 11

(1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang promosi kesehatan, pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan dibidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;

- b. melaksanakan kebijakan dibidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
- c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 12

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. melaksanakan kebijakan dibidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan olahraga, termasuk penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga dan pengawasan *post market* produk makanan dan minuman industri rumah tangga;
  - b. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan olahraga, termasuk penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga dan pengawasan *post market* produk makanan dan minuman industri rumah tangga;

- c. memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan olahraga, termasuk penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga dan pengawasan *post market* produk makanan dan minuman industri rumah tangga;
- d. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan olahraga, termasuk penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga dan pengawasan *post market* produk makanan dan minuman industri rumah tangga; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keempat

### BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang surveilans epidemiologi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonitik, dan penyakit tidak menular, serta upaya jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adaktif lainnya (NAPZA);
  - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang surveilans epidemiologi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonitik, dan penyakit tidak menular, serta upaya jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adaktif lainnya (NAPZA);
  - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang surveilans epidemiologi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonitik, dan penyakit tidak menular, serta upaya jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adaktif lainnya (NAPZA);

- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang surveilans epidemiologi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonitik, dan penyakit tidak menular, serta upaya jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat adaktif lainnya (NAPZA); dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Susunan organisasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari;
- a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
  - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang surveilans dan Imunisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa dan wabah, imunisasi dasar dan imunisasi lanjutan dan khusus;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa dan wabah, imunisasi dasar dan imunisasi lanjutan dan khusus;
  - c. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi dibidang kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa dan wabah, imunisasi dasar dan imunisasi lanjutan dan khusus;
  - d. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa dan wabah, imunisasi dasar dan imunisasi lanjutan dan khusus; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### Pasal 15

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, dan penyakit zoonotik;
  - b. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, dan penyakit zoonotik;
  - c. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi dibidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, dan penyakit zoonotik;
  - d. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, dan penyakit zoonotik; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberi oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### Pasal 16

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa dan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya (NAPZA) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik , dan gangguan indera dan fungsional serta pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA);
- b. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik , dan gangguan indera dan fungsional serta pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA);
- c. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik , dan gangguan indera dan fungsional serta pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA);
- d. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik , dan gangguan indera dan fungsional serta pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA); dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Kelima

### BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan dibidang Pelayanan Kesehatan yang meliputi Pelayanan Kesehatan dibidang kesehatan primer, kesehatan rujukan, dan kesehatan komplementer/penunjang serta pembiayaan dan jaminan kesehatan.

(2) Bidang Pelayanan Kesehatan dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang peningkatan pelayanan dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan komplementer/penunjang serta pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang peningkatan pelayanan dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan komplementer/penunjang serta pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- c. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi dibidang peningkatan pelayanan dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan komplementer/penunjang serta pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang peningkatan pelayanan dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan komplementer/penunjang serta pembiayaan dan jaminan kesehatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Susunan Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari:

- a. Seksi Kesehatan Primer dan Penunjang;
- b. Seksi Kesehatan Rujukan; dan
- c. Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Kesehatan Primer dan penunjang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan primer dan penunjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang pelayanan kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat di semua wilayah termasuk daerah terpencil, perbatasan, dan kepulauan, serta kesehatan primer pada klinik dan praktik perorangan, pelayanan kesehatan tradisional dan komplementer yaitu: pelayanan kesehatan jemaah haji, kesehatan mata, kesehatan gigi dan mulut, dan peningkatan mutu pelayanan dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta yang ada di kabupaten serta penerbitan izin balai pengobatan, klinik, rumah sakit kelas C dan D;
- b. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pelayanan kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat di semua wilayah termasuk daerah terpencil, perbatasan, dan kepulauan, serta kesehatan primer pada klinik dan praktik perorangan, pelayanan kesehatan tradisional dan komplementer yaitu: pelayanan kesehatan jemaah haji, kesehatan mata, kesehatan gigi dan mulut, dan peningkatan mutu pelayanan dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta yang ada di kabupaten serta penerbitan izin balai pengobatan, klinik, rumah sakit kelas C dan D;
- c. melakukan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat di semua wilayah termasuk daerah terpencil, perbatasan, dan kepulauan, serta kesehatan primer pada klinik dan praktik perorangan, pelayanan kesehatan tradisional dan komplementer yaitu: pelayanan kesehatan jemaah haji, kesehatan mata, kesehatan gigi dan mulut, dan peningkatan mutu pelayanan dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta yang ada di kabupaten serta penerbitan izin balai pengobatan, klinik, rumah sakit kelas C dan D;
- d. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada pusat kesehatan masyarakat di semua wilayah termasuk daerah terpencil, perbatasan, dan kepulauan, serta kesehatan primer pada klinik dan praktik perorangan, pelayanan kesehatan tradisional dan komplementer yaitu: pelayanan kesehatan jemaah haji, kesehatan mata, kesehatan gigi dan mulut, dan peningkatan mutu pelayanan dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta yang ada di kabupaten serta penerbitan izin balai pengobatan, klinik, rumah sakit kelas C dan D; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Dasar baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Kesehatan Rujukan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan rujukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan;
- b. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan;
- c. melakukan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan;
- d. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembiayaan dan jaminan kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang pembiayaan dan jaminan kesehatan, standar pelayanan dan manfaat dan analisis pembiayaan dan kepersertaan seta fasilitas pelayanan dasar dan rujukan;
- b. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pembiayaan dan jaminan kesehatan, standar pelayanan dan manfaat dan analisis pembiayaan dan kepersertaan seta fasilitas pelayanan dasar dan rujukan;
- c. melakukan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembiayaan dan jaminan kesehatan, standar pelayanan dan manfaat dan analisis pembiayaan dan kepersertaan seta fasilitas pelayanan dasar dan rujukan;
- d. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pembiayaan dan jaminan kesehatan, standar pelayanan dan manfaat dan analisis pembiayaan dan kepersertaan seta fasilitas pelayanan dasar dan rujukan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keenam

#### BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

##### Pasal 21

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan termasuk penerbitan izin praktek dan izin kerja tenaga kesehatan.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan, produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat dan fasilitas pelayanan kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan dan pelayanan kefarmasian;

- b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan, produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat dan fasilitas pelayanan kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan dan pelayanan kefarmasian;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan, produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat dan fasilitas pelayanan kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan dan pelayanan kefarmasian;
  - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan, produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat dan fasilitas pelayanan kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan dan pelayanan kefarmasian; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Susunan Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari:
- a. Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;
  - b. Seksi Alat dan Fasilitas Kesehatan; dan
  - c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

## Pasal 22

- (1) Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan, kefarmasian, alat dan fasilitas pelayanan kesehatan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis dibidang perencanaan dan pendayagunaan, produksi dan distribusi sediaan farmasi, perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan dan pelayanan kefarmasian, yaitu penerbitan izin apotek, toko obat serta Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);

- b. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang perencanaan dan pendayagunaan, produksi dan distribusi sediaan farmasi, perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan dan pelayanan kefarmasian, yaitu penerbitan izin apotek, toko obat serta Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- c. melakukan bimbingan teknis dan supervisi dibidang perencanaan dan pendayagunaan, produksi dan distribusi sediaan farmasi, perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan dan pelayanan kefarmasian, yaitu penerbitan izin apotek, toko obat serta Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- d. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan pendayagunaan, produksi dan distribusi sediaan farmasi, perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan dan pelayanan kefarmasian, yaitu penerbitan izin apotek, toko obat serta Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT); dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### Pasal 23

- (1) Seksi Alat dan Fasilitas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan, kefarmasian, alat dan fasilitas pelayanan kesehatan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis dibidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan mutu alat dan fasilitas pelayanan kesehatan masyarakat dan pengawasan alat kesehatan rumah tangga, penerbitan izin toko alat kesehatan dan optikal dan penerbitan izin produksi alat kesehatan kelas satu;
  - b. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan mutu alat dan fasilitas pelayanan kesehatan masyarakat dan pengawasan alat kesehatan rumah tangga, penerbitan izin toko alat kesehatan dan optikal dan penerbitan izin produksi alat kesehatan kelas satu;

- c. melakukan bimbingan teknis dan supervisi dibidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan mutu alat dan fasilitas pelayanan kesehatan masyarakat dan pengawasan alat kesehatan rumah tangga, penerbitan izin toko alat kesehatan dan optikal dan penerbitan izin produksi alat kesehatan kelas satu;
- d. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan mutu alat dan fasilitas pelayanan kesehatan masyarakat dan pengawasan alat kesehatan rumah tangga, penerbitan izin toko alat kesehatan dan optikal dan penerbitan izin produksi alat kesehatan kelas satu; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis dibidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan termasuk penerbitan izin praktek dan izin kerja tenaga kesehatan;
  - b. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan termasuk penerbitan izin praktek dan izin kerja tenaga kesehatan;
  - c. melakukan bimbingan teknis dan supervisi dibidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan termasuk penerbitan izin praktek dan izin kerja tenaga kesehatan;
  - d. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan termasuk penerbitan izin praktek dan izin kerja tenaga kesehatan; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

### Pasal 25

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) UPT adalah Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan di Kabupaten Bengkalis.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat.
- (4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII ESELONERING

### Pasal 27

Jabatan Eselonering pada Dinas Kesehatan, terdiri dari:

- a. Kepala adalah jabatan eselon II/b;

- b. Sekretaris adalah jabatan eselon III/a;
- c. Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan adalah jabatan eselon III/b; dan
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Kesehatan adalah jabatan eselon IV/a.

## BAB VIII TATA KERJA

### Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala UPT wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

## BAB IX PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

### Pasal 29

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kepala Jabatan Fungsional, perlu diperhatikan persyaratan umum kepangkatan serta kecakapan dan kemampuan teknis yang diperlukan untuk kelancaran tugas.

## BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 30

Sumber-sumber Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah di luar Pemerintah Daerah dengan persetujuan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku, Pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantikkannya pejabat yang baru.

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

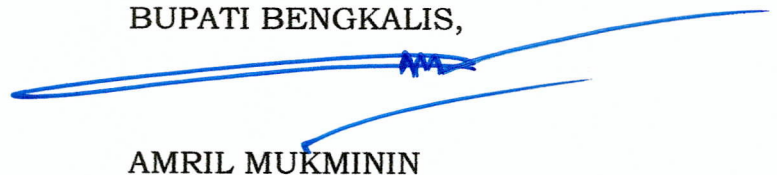
Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis  
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI BENGKALIS,



AMRIL MUKMININ

Diundangkan di Bengkalis  
pada tanggal 2 Desember 2016

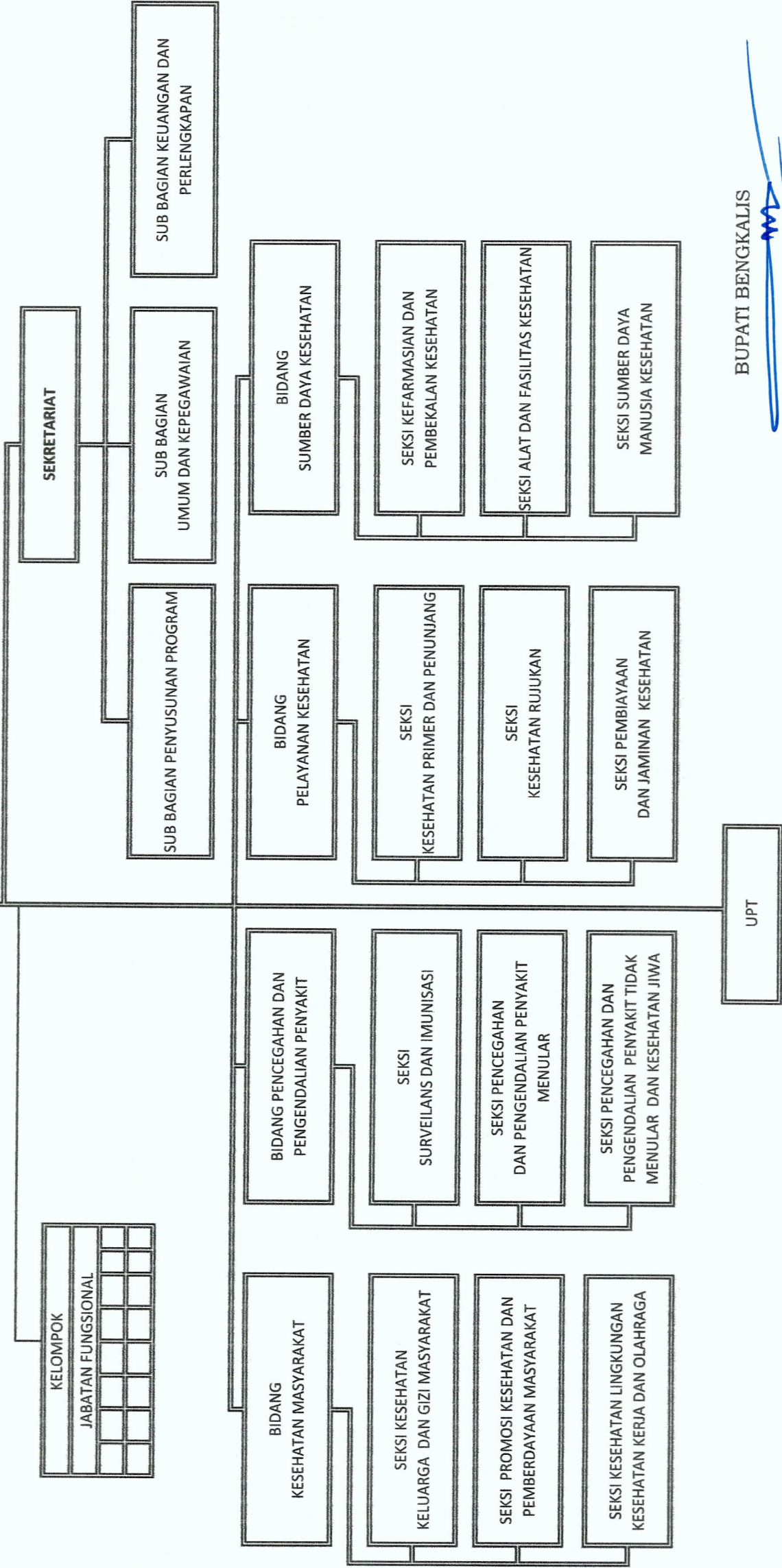
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS



H. ARIANTO

KEPALA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
NOMOR : 38 TAHUN 2016  
TANGGAL : 30 NOVEMBER 2016



BUPATI BENGKALIS

AMRIL MUKMININ