



# BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
NOMOR 115 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, menegaskan bahwa Gubernur memberikan Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi kepada Bupati/Walikota untuk dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi;
- b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor 060/ORG.1/3487 tanggal 29 Desember 2021, telah disetujui Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2015 tentang Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 59);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 Nomor 7);

## MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkulu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkulu.
7. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkulu.
8. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkulu.
10. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional serta pengelolaan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkulu.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

## Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari:
- a. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
    3. Kelompok JF.
  - b. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari:  
Kelompok JF.
  - c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari:  
Kelompok JF.
  - d. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari:  
Kelompok JF.
  - e. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari:  
Kelompok JF.
  - f. Kelompok JF; dan
  - g. UPT.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 4

Pejabat eselon Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri dari:

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

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Dinas Kesehatan

### Pasal 5

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kesehatan.

- (2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan daerah di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
  - c. pengoordinasian penyedia infrastruktur pendukung di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
  - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
  - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang 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 terkait tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 6

- (1) Sekretariat melakukan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Kesehatan;
  - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kesehatan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas yang terkait Sekretariat, Sekretaris dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 1  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian 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, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
  - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian 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 dan pendokumentasian kegiatan dinas;
  - i. melakukan tugas di bidang hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - k. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, evaluasi jabatan, dan rencana kerja reformasi birokrasi;
  - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian 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, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
  - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian 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 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, 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 Pegawai Negeri Sipil, melakukan usulan kenaikan gaji berkala, pembukuan, membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;

- j. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP), dan 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 pelaksanaan tugas Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat yang meliputi kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, gizi masyarakat, serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kesehatan keluarga;
  - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Kesehatan Masyarakat, Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Keempat  
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 10

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang 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 di bidang 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 di bidang 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 di bidang 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 fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Kelima  
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan di bidang Pelayanan Kesehatan yang meliputi Pelayanan Kesehatan di bidang kesehatan primer, kesehatan rujukan, dan kesehatan komplementer/penunjang serta pembiayaan dan jaminan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang peningkatan pelayanan dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan komplementer/penunjang serta pembiayaan dan jaminan kesehatan;
  - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan pelayanan dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan komplementer/penunjang serta pembiayaan dan jaminan kesehatan;
  - c. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan pelayanan dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan komplementer/penunjang serta pembiayaan dan jaminan kesehatan;
  - d. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan pelayanan dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan komplementer/penunjang serta pembiayaan dan jaminan kesehatan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Pelayanan Kesehatan, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Keenam  
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 12

- (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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan, produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat dan fasilitas pelayanan kesehatan, perbekalan dan pengawasan alat kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan serta pelayanan kefarmasian;

- b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang 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 di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan, produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat dan fasilitas pelayanan kesehatan, perbekalan dan pengawasan alat kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan serta pelayanan kefarmasian;
  - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang 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 fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Sumber Daya Kesehatan, Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dibantu oleh Kelompok JF.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 13

- (1) pada Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) dapat dibentuk sejumlah Kelompok JF sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (4) Pelaksanaan kegiatan Kelompok JF dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang JF masing-masing.

## Pasal 14

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan JF dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Kesehatan.
- (3) Kelompok JF selain melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga melaksanakan fungsi sebagai Subkoordinator sebagaimana terlampir dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
TATA KERJA

## Pasal 15

- (1) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangannya, tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangannya, agar terhindar dari tumpang tindih dan duplikasi program kegiatan secara substansi serta menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai bidangnya.
- (6) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (7) Tugas dan fungsi Dinas Kesehatan dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (8) Pada Dinas Kesehatan dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditetapkan oleh Bupati.

- (9) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok JF dan Kelompok JF serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (10) Pada Dinas Kesehatan dapat dibentuk UPT.
- (11) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Kesehatan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS

### Pasal 16

- (1) Pada Dinas Kesehatan dapat dibentuk UPT berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) UPT adalah 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 di bawah 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 VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

### Pasal 17

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok JF diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 18

Pembiayaan Perangkat Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, 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 (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis  
pada tanggal 30 Desember 2021  
BUPATI BENGKALIS,



KASMARNI

Diundangkan di Bengkalis  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,

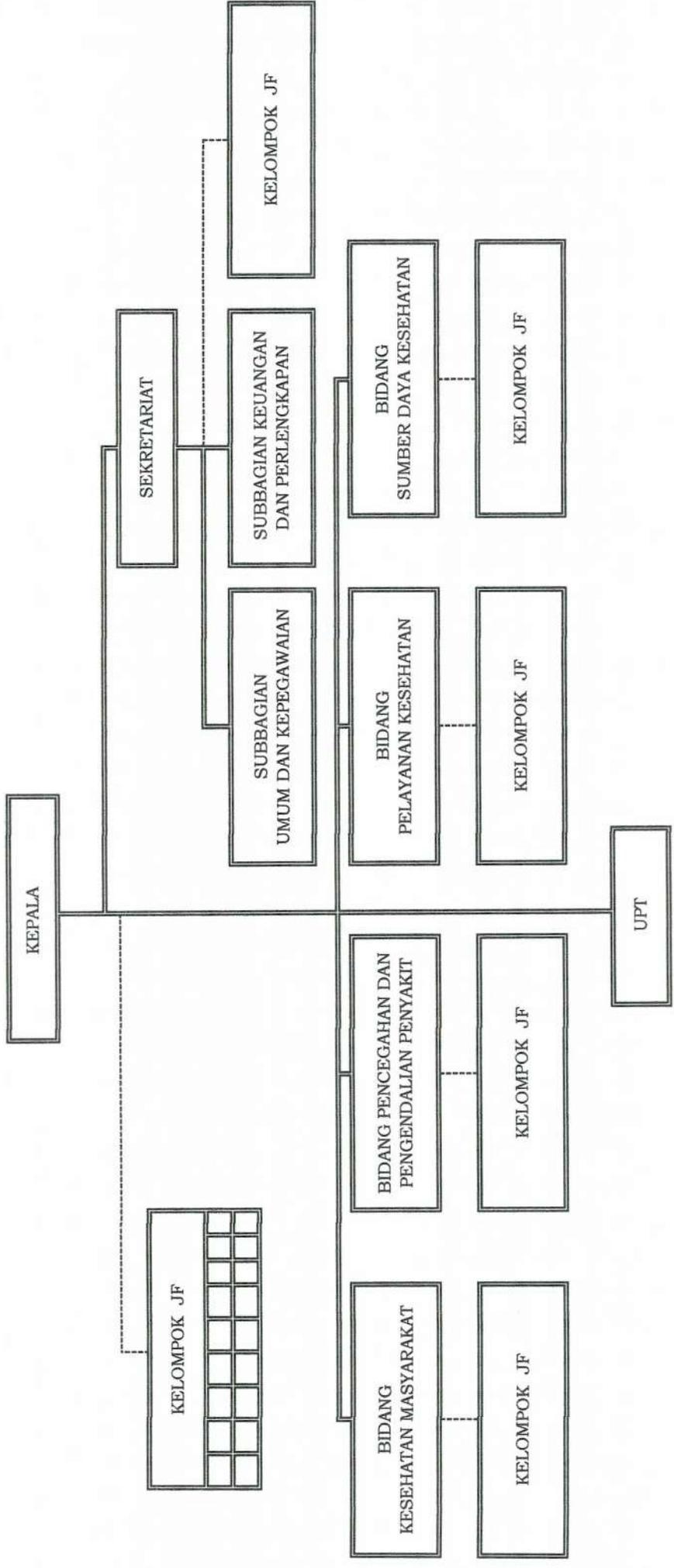


H. BUSTAMI HY

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2021 NOMOR 115

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
 NOMOR : 115 Tahun 2021  
 TANGGAL : 30 Desember 2021

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN BENGKALIS



BUPATI BENGKALIS,

KASMARNI

TUGAS DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR KELOMPOK JF  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BENGKALIS

1. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Penyusunan Program, melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan Substansi 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. pelaksanaan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Substansi Penyusunan Program;
  - c. pelaksanaan penyiapan dalam mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Substansi Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan;
  - d. pelaksanaan penyiapan dalam menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Substansi Penyusunan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
  - g. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), serta Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
  - j. pelaksanaan penyiapan Rencana Kerja dan Anggaran serta mengoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - k. pelaksanaan dalam menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - l. pelaksanaan dalam mengupayakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah perubahan (APBDP) guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;
  - m. pelaksanaan dalam memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

- n. pelaksanaan laporan pelaksanaan kegiatan Substansi Penyusunan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan dalam merumuskan kebijakan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. pelaksanaan dan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
  - d. pelaksanaan dan penyiapan bahan dalam memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
  - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan di bidang 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. pelaksanaan penyiapan dalam menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang 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. pelaksanaan penyiapan dalam memberikan bimbingan teknis supervisi di bidang 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. pelaksanaan dan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga, melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan kebijakan di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan olahraga serta Kesehatan Kerja;
  - b. pelaksanaan dalam menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan olahraga serta Kesehatan Kerja;
  - c. pelaksanaan penyiapan dalam memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan olahraga serta Kesehatan Kerja;
  - d. pelaksanaan dalam melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan olahraga serta kesehatan kerja; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Surveilans dan Imunisasi, melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa dan wabah, imunisasi dasar dan imunisasi lanjutan dan khusus serta pelayanan kesehatan jamaah haji;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa dan wabah, imunisasi dasar dan imunisasi lanjutan dan khusus serta pelayanan kesehatan jamaah haji;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa dan wabah, imunisasi dasar dan imunisasi lanjutan dan khusus serta pelayanan kesehatan jamaah haji;
  - d. pelaksanaan dalam melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa dan wabah, imunisasi dasar dan imunisasi lanjutan dan khusus serta pelayanan kesehatan jamaah haji; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, dan penyakit zoonotik;
  - b. pelaksanaan dalam menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, dan penyakit zoonotik;

- c. pelaksanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, dan penyakit zoonotik;
  - d. pelaksanaan dan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, dan penyakit zoonotik; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Jiwa, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan dalam merumuskan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik dan gangguan indra dan fungsional serta pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA);
  - b. pelaksanaan dalam menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indra dan fungsional serta pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA);
  - c. penyusunan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indra dan fungsional serta pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA);
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indra dan fungsional serta pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA); dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Kesehatan Primer dan Penunjang, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang 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: 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 dan klinik;

- b. pelaksanaan dalam menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang 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: 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 dan klinik;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang 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: 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 dan klinik;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang 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: 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 dan klinik; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Kesehatan Rujukan, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan medik dan keperawatan penunjang, gawat darurat terpadu dan pengelolaan rujukan, penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan;
  - b. pelaksanaan dalam menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan medik dan keperawatan penunjang, gawat darurat terpadu dan pengelolaan rujukan, penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan;
  - c. pelaksanaan dalam melakukan bimbingan teknis dan di bidang pelayanan medik dan keperawatan penunjang, gawat darurat terpadu dan pengelolaan rujukan, penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan medik dan keperawatan penunjang, gawat darurat terpadu dan pengelolaan rujukan, penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

10. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan, melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan, standar pelayanan dan manfaat, analisis pembiayaan dan kepesertaan;
  - b. pelaksanaan dalam menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan, standar pelayanan dan manfaat, analisis pembiayaan dan kepesertaan;
  - c. pelaksanaan dalam melakukan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan, standar pelayanan dan manfaat, analisis pembiayaan dan kepesertaan;
  - d. pelaksanaan dalam melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembiayaan dan jaminan kesehatan, standar pelayanan dan manfaat, analisis pembiayaan dan kepesertaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan, melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan dalam menyusun kebijakan teknis di bidang 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), izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga dan pengawasan *post market* produk makanan dan minuman industri rumah tangga;
  - b. pelaksanaan dalam menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang 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), izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga dan pengawasan *post market* produk makanan dan minuman industri rumah tangga;
  - c. pelaksanaan dalam melakukan bimbingan teknis dan supervisi di bidang 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), izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga dan pengawasan *post market* produk makanan dan minuman industri rumah tangga;
  - d. pelaksanaan dalam melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang 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), izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga dan pengawasan *post market* produk makanan dan minuman industri rumah tangga; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
12. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Alat dan Fasilitas Kesehatan, melaksanakan fungsi:
- pelaksanaan dalam menyusun kebijakan teknis di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan mutu alat dan fasilitas pelayanan kesehatan masyarakat dan pengawasan alat kesehatan rumah tangga, penerbitan izin toko alat Kesehatan dan optikal, serta penerbitan izin produksi alat kesehatan kelas satu;
  - pelaksanaan dalam menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan mutu alat dan fasilitas pelayanan kesehatan masyarakat dan pengawasan alat kesehatan rumah tangga, penerbitan izin toko alat kesehatan dan optikal, serta penerbitan izin produksi alat kesehatan kelas satu;
  - pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan mutu alat dan fasilitas pelayanan kesehatan masyarakat dan pengawasan alat kesehatan rumah tangga, penerbitan izin toko alat kesehatan dan optikal, serta penerbitan izin produksi alat kesehatan kelas satu;
  - pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan mutu alat dan fasilitas pelayanan kesehatan masyarakat dan pengawasan alat kesehatan rumah tangga, penerbitan izin toko alat kesehatan dan optikal, serta penerbitan izin produksi alat kesehatan kelas satu; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan, melaksanakan fungsi:
- pelaksanaan dalam menyusun kebijakan teknis di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan termasuk penerbitan izin praktek dan izin kerja tenaga kesehatan;
  - pelaksanaan dalam menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan termasuk penerbitan izin praktek dan izin kerja tenaga kesehatan;
  - pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan termasuk penerbitan izin praktek dan izin kerja tenaga kesehatan;
  - pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan termasuk penerbitan izin praktek dan izin kerja tenaga kesehatan; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI BENGKALIS,



KASMARNI