

**GUBERNUR RIAU****PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR : 13 TAHUN 2015****TENTANG****RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA
DINAS KESEHATAN PROVINSI RIAU****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****GUBERNUR RIAU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Organisasi Dinas Daerah Provinsi Riau, maka diperlukan Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja;
- b. bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 122.14/5280/SJ tanggal 6 Oktober 2014 perihal Penugasan Wakil Gubernur Riau Selaku Pelaksana Tugas Gubernur Riau, maka Wakil Gubernur Riau melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur Riau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Riau tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Organisasi Dinas Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJADINAS KESEHATAN PROVINSI RIAU**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Dinas Kesehatan selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Riau.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dan Bidang Promosi Kesehatan dan Kesehatan Keluarga serta menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas pada Sekretariat, Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dan Bidang Promosi Kesehatan dan Kesehatan Keluarga;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Sekretariat, Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dan Bidang Promosi Kesehatan dan Kesehatan Keluarga;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dan Bidang Promosi Kesehatan dan Kesehatan Keluarga;
- d. Penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan program.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Perencanaan Program :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang baik secara manual maupun elektronik agar seluruh data program dan kegiatan terhimpun dengan baik;
- k. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
- l. melaksanakan penyusunan Renstra dan Lakip;
- m. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
- o. menyiapkan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Program dan Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan rancangan awal RKA-KL (APBN) dan RKA-SKPD (APBD) dilingkungan Dinas Kesehatan;
- q. melaksanakan koordinasi kegiatan pengembangan sistem informasi kesehatan yang evidence based, serta kegiatan penelitian dan pengembangan kesehatan;

- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinastentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Subbagian Keuangan dan perlengkapan;
 - k. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan aset;
 - l. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset,

- usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - n. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - o. melakukan urusan pembendaharaan (pencairan, pembayaran dan surat pertanggungjawaban) serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
 - p. mengelola sistem informasi keuangan daerah;
 - q. mengelola tata usaha keuangan dan aset penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - r. melaksanakan proses penatausahaan belanja pejabat pengelola keuangan daerah;
 - s. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Pengelola keuangan dan aset;
 - t. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

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

maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan penerimaan, menggandakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- k. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai serta pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- l. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- m. menyusun standar kompetensi pegawai, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, hukum, kelembagaan, organisasi dan tatalaksana;
- n. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
- o. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- p. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan, urusan rumah tangga Dinas dan administrasi perjalanan dinas;
- q. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- r. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- s. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- t. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian

Pasal 9

Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan, Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan dan Seksi Pengembangan Sarana Kesehatan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat kesehatan, Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan dan Seksi Pengembangan Sarana Kesehatan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat kesehatan, Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan dan Seksi Pengembangan Sarana Kesehatan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat kesehatan, Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan dan Seksi Pengembangan Sarana Kesehatan;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

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

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan;
- k. membuat profil instalasi farmasi kabupaten/kota;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan

lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyusun rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan;
- k. melaksanakan penyusunan petunjuk tentang perencanaan, pengembangan dan pendayagunaan tenaga kesehatan sesuai peraturan yang berlaku (perencanaan kebutuhan, pemerataan/pendistribusian, pengembangan SDM kesehatan dan pembinaan pengorganisasian profesi bidang kesehatan);
- l. melaksanakan kegiatan Program Intership Dokter Indonesia (PIDI), program Pendidikan Dokter Spesialis/Program Pendidikan Dokter Gigi Spesialis (PPDS/PPDGS) dan tugas belajar / ijin belajar SDM kesehatan;
- m. melaksanakan advokasi dan koordinasi dengan lintas program serta Bapelitkes dalam rangka menyusun dan melaksanakan pelatihan teknis kesehatan Provinsi Riau;
- n. menyusun rancangan kebutuhan diklat dalam rangka pengembangan kapasitas sumber daya manusia kesehatan berdasarkan kebutuhan dan melaksanakan registrasi tenaga kesehatan dan akreditasi pelatihan / sarana diklat bidang kesehatan;
- o. melakukan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Sarana Kesehatan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengembangan sarana kesehatan.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Pengembangan Sarana Kesehatan:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengembangan Sarana Kesehatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Sarana Kesehatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan Sarana Kesehatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan Sarana Kesehatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyusun rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan Sarana Kesehatan;
 - k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan yang menyangkut dengan tugas dan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan Sarana Kesehatan;
 - l. melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan/perawatan terhadap kondisi fisik sarana dan prasarana kesehatan meliputi rumah sakit, puskesmas, pustu, poskesdes, puskesmasling dan gudang obat;
 - m. melaksanakan serah terima pekerjaan pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan sarana kesehatan;
 - n. melakukan koordinasi, bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan Sarana Kesehatan;

- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengembangan Sarana Kesehatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana Kesehatan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 14

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Kesehatan Dasar, Seksi Kesehatan Rujukan dan Kesehatan Khusus dan Seksi Pembiayaan Kesehatan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 Bidang Pelayanan Kesehatan, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Kesehatan Dasar, Seksi Kesehatan Rujukan dan Kesehatan Khusus dan Seksi Pembiayaan Kesehatan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Kesehatan Dasar, Seksi Kesehatan Rujukan dan Kesehatan Khusus dan Seksi Pembiayaan Kesehatan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Kesehatan Dasar, Seksi Kesehatan Rujukan dan Kesehatan Khusus dan Seksi Pembiayaan Kesehatan;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Seksi Kesehatan Dasar mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan kesehatan pada tingkat dasar.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Kesehatan Dasar:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Kesehatan Dasar berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kesehatan Dasar secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Kesehatan Dasar secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- f. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Kesehatan Dasar berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- g. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Kesehatan Dasar;
- h. melaksanakan pemantauan terhadap program pelayanan kesehatan dasar, pelaksanaan Batra dan Perkesmas (Komunitas) pada bidang dan UPT terkait;
- i. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Kesehatan Dasar berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kesehatan Dasar kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Seksi Kesehatan Rujukan dan Kesehatan Khusus mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan kesehatan rujukan dan kesehatan khusus.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Kesehatan Rujukan dan Kesehatan Khusus:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Kesehatan Rujukan dan Kesehatan Khusus berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kesehatan Rujukan dan Kesehatan Khusus secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Kesehatan Rujukan dan Kesehatan Khusus secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Kesehatan Rujukan dan Kesehatan Khusus berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan pemantauan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap program/kegiatan sistem informasi manajemen rumah sakit, rumah sakit sayang ibu dan bayi, pelayanan rumah sakit, akreditasi rumah sakit, kesehatan mata, kesehatan jiwa serta kesehatan olah raga masyarakat sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Kesehatan Rujukan dan Kesehatan Khusus;
- k. menyusun rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Kesehatan Rujukan dan Kesehatan Khusus;
- l. melaksanakan penyusunan rancangan pedoman tentang ruang lingkup sistem informasi manajemen rumah sakit, rumah sakit sayang ibu dan bayi, pelayanan rumah sakit (pelayanan medik dasar, spesialisik, perawatan, penunjang medik dan pelayanan medik) untuk petugas di Provinsi maupun Kabupaten/kota;
- m. melaksanakan penyusunan petunjuk tentang program/kegiatan kesehatan mata, kesehatan jiwa dan kesehatan olah raga masyarakat serta rencana pengadaan kebutuhan peralatan dan sarana rumah sakit untuk petugas di Provinsi maupun Kabupaten/kota;
- n. melaksanakan pengecekan dan menelaah kelengkapan persyaratan teknis berkaitan dengan perizinan rumah sakit dan sarana kesehatan tertentu serta mengoreksi surat tugas penyelenggaraan praktik kedokteran;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Kesehatan Rujukan dan Kesehatan Khusus berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kesehatan Rujukan dan Kesehatan Khusus kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembiayaan Kesehatan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pembiayaan kesehatan.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Pembiayaan Kesehatan:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembiayaan Kesehatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembiayaan Kesehatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembiayaan Kesehatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembiayaan Kesehatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pembiayaan Kesehatan;
 - k. menyusun rencana program dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembiayaan Kesehatan;
 - l. Melaksanakan pelayanan kesehatan bagi masyarakat miskin dan pembiayaan kesehatan;

- m. melaksanakan verifikasi dan pengendalian pembiayaan kesehatan masyarakat dan menganalisis aspek kendali biaya dan kendali mutu;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembiayaan Kesehatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembiayaan Kesehatan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 19

Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit, Seksi Penyehatan Lingkungan dan Seksi Surveilans dan Kesehatan Matra;

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit, Seksi Penyehatan Lingkungan dan Seksi Surveilans dan Kesehatan Matra;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit, Seksi Penyehatan Lingkungan dan Seksi Surveilans dan Kesehatan Matra;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit, Seksi Penyehatan Lingkungan dan Seksi Surveilans dan Kesehatan Matra;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengendalian dan pemberantasan penyakit.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- l. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
- k. melaksanakan program pengendalian penyakit, terutama dalam pengendalian penyakit menular langsung (TBC, AID/PMS, Diare, Kecacingan, ISPA, Kusta, Frambusia, Flu Burung dan Filariasis maupun penyakit bersumber dari binatang seperti rabies, demam berdarah dan malaria);
- l. melaksanakan bimbingan terhadap pengendalian penyakit P2ML, P2B2 dan PPTM kepada petugas baik di Provinsi maupun Kabupaten/kota;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit kepada Kepala Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penyehatan lingkungan.

(2) Rincian Tugas pokok Seksi Penyehatan Lingkungan :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Penyehatan Lingkungan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penyehatan Lingkungan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Penyehatan Lingkungan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Penyehatan Lingkungan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Penyehatan Lingkungan;
- k. melaksanakan pengujian sampel makanan bekerjasama dengan lintas sektor terkait dan kabupaten/kota terutama pada sarana pendidikan (SD, MTsN dan rumah makan) yang rawan terjadi KLB;
- l. melaksanakan pemeriksaan terhadap dukungan logistik dalam kedaruratan lingkungan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan UPT Laboratorium kesehatan, lintas program dan lintas sektoral dalam hal pemantauan dan uji kualitas udara ambien pada titik rawan pencemaran udara, penanggulangan dampak pencemaran lingkungan terhadap tanah, badan air (limbah) dan udara yang disebabkan oleh industri maupun dampak bencana lain secara berkala;
- n. melaksanakan Surveillance terpadu, pelacakan kasus keracunan makanan dengan tim teknis yang ada ke beberapa daerah rawan bencana;

- o. melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan meliputi pengawasan dalam sarana air bersih/kualitas air, minuman dalam kemasan/air mium isi ulang dan sanitasi dasar, kualitas lingkungan, pengendalian dampak resiko pencemaran lingkungan dan pengembangan wilayah sehat;
- p. membuat pedoman pengendalian dampak lingkungan sanitasi tempat – tempat umum, tempat pembuatan makanan dan minuman serta tempat penjualan pebtisida;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Penyehatan Lingkungan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyehatan Lingkungan kepada Kepala Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Peyehatan Lingkungan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Seksi Surveilans dan Kesehatan Matra, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan surveilans dan kesehatan matra.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Surveilans dan Kesehatan Matra :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Surveilans dan Kesehatan Matraberdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Surveilans dan Kesehatan Matraseracara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencegahan, Pengendalaian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Surveilans dan Kesehatan Matra berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- i. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Surveilans dan Kesehatan Matra;
- j. melaksanakan kegiatan Surveilans Terpadu Penyakit (STP), Surveilans Flaccid (AFP), campak dan Tetanus Neonatorum, Surveilans New Emerging Disease (HIV-AIDS, Flu Burung, SARS, Penyakit Tangan Kaki dan Mulut, dan sebagainya);
- k. melaksanakan kegiatan peningkatan pelayanan haji, penanggulangan bencana, peningkatan kesehatan situasi khusus (transmigrasi, perkemahan serta situasi khusus lainnya);
- l. melaksanakan sosialisasi informasi dan pengembangan jejaring informasi kebijakan yang baru dalam rangka pelaksanaan program surveilans epidemiologi, imunisasi dan kesehatan matra;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Surveilans dan Kesehatan Matra berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan Seksi Surveilans dan Kesehatan Matra kepada Kepala Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Promosi Kesehatan dan Kesehatan Keluarga

Pasal 24

Bidang Promosi Kesehatan dan Kesehatan Keluarga mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Promosi Kesehatan, Seksi Gizi Masyarakat dan Seksi Kesehatan Keluarga;

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 24, Bidang Promosi Kesehatan dan Kesehatan Keluarga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Promosi Kesehatan, Seksi Gizi Masyarakat dan Seksi Kesehatan Keluarga;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Promosi Kesehatan, Seksi Gizi Masyarakat dan Seksi Kesehatan Keluarga;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Promosi Kesehatan, Seksi Gizi Masyarakat dan Seksi Kesehatan Keluarga;

- d. penyelenggara tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Seksi Promosi Kesehatan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan promosi kesehatan.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Promosi Kesehatan:
- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Promosi Kesehatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Promosi Kesehatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Promosi kesehatan dan Kesehatan keluarga tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Promosi Kesehatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Promosi Kesehatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Promosi Kesehatan;
 - k. melaksanakan PHBS di 5 tatanan (Rumah Tangga, Institusi Pendidikan, Tempat Kerja dan tempat Umum serta Sarana Kesehatan) dan kewaspadaan dini dalam rangka pencegahan dan penanggulangan KLB dan bencana alam;
 - l. melaksanakan kemitraan dengan lintas program, lintas sektor, LSM, tokoh masyarakat, dunia usaha, media massa, organisasi wanita dan organisasi profesi dalam kegiatan promosi kegiatan;
 - m. melaksanakan fasilitasi strategi Promkes untuk pengembangan desa siaga;

- n. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan SDM di bidang Promkes, Jamkesmas dan informasi kesehatan;
- o. melaksanakan pengorganisasian, pengembangan dan pembinaan upaya kesehatan kerja, Saka Bhakti Husada, Poskesdes, Poskes Pesantren dan di Institusi pendidikan/ upaya kesehatan disekolah;
- p. melaksanakan penyusunan pedoman/teknik/metode dan dukungan sarana dan prasarana program kesehatan dan promosi kesehatan di rumah sakit (PKMRS) maupun secara menyeluruh;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Promosi Kesehatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan kepada Kepala Bidang Promosi Kesehatan dan Kesehatan Keluarga secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Seksi Gizi Masyarakat, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan gizi masyarakat.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Gizi Masyarakat :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Gizi Masyarakat berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Gizi Masyarakat secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Promosi Kesehatan dan Kesehatan Keluarga tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Gizi Masyarakat secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Seksi Gizi Masyarakat berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Gizi Masyarakat;
- k. melaksanakan peningkatan SDM dibidang program gizi dan surveilans gizi serta SKPG secara berkala;;
- l. menyusun dan melaksanakan standar program gizi masyarakat ;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Gizi Masyarakat berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Gizi Masyarakat dan kepada Kepala Bidang Promosi Kesehatan dan Kesehatan Keluarga secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan kesehatan keluarga.
- (2) Rincian Tugas pokok Seksi Kesehatan Keluarga :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Kesehatan Keluarga berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kesehatan Keluarga secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Promosi Kesehatan dan Kesehatan Keluarga tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Kesehatan Keluargasecara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Kesehatan Keluargaberdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Kesehatan Keluarga;
- k. menyusun dan melaksanakan standar pelayanan kesehatan ibu dan anak dan rencana program kesehatan keluarga (Kes. Usia subur dan KB, perlindungan kesehatan reproduksi, kesehatan bumil, kesehatan maternal dan pencegahan komplikasi, kesehatan bulin dan nifas, kesehatan bayi, kesehatan balita dan anak pra sekolah, anak usia sekolah, kesehatan anak remaja dan kesehatan anak khususnya);
- l. melaksanakan pengorganisasian dan pengembangan penilaian posyandu, UPGK dan PMT AS;
- m. melaksanakan peningkatan SDM dibidang gizi dan manajemen pengelolaan program perbaikan gizi bagi masyarakat;
- n. melaksanakan surveilans gizi dan SKPG secara berkala;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Kesehatan Keluarga berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan Seksi Kesehatan Keluargakepada Kepala Bidang Promosi Kesehatan dan Kesehatan Keluarga secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan Dinas wajib mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, fungsi, pengusulan program dan kegiatan Dinas wajib memperhatikan fungsi-fungsi setiap SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau serta melakukan koordinasi dengan SKPD yang memiliki kesamaan nomenklatur;
- (3) Dinasdalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan staf, dilaksanakan secara berjenjang dan pertanggungjawabannya dilakukan pula secara berjenjang sesuai dengan tugas pokokdan fungsinya;

- (4) Setiap pejabat struktural secara berjenjang berkewajiban melakukan pembinaan, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada organisasi yang dipimpinnya;
- (5) Dinas dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya wajib melakukan koordinasi dengan SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- (6) Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good and clean government*), sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tuntutan perkembangan dan harapan masyarakat;

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

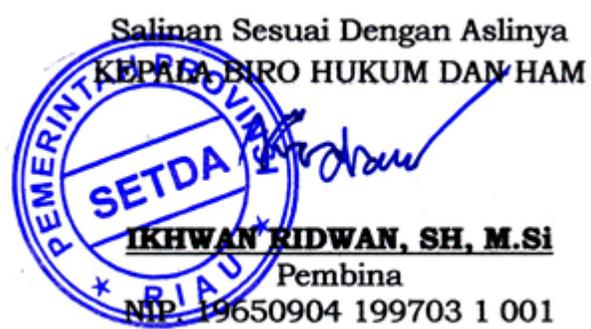
Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala Peraturan yang mengatur tentang uraian tugas pokok Dinas Kesehatan Provinsi Riau serta peraturan lainnya yang bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.



Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

**Plt. GUBERNUR RIAU
WAKIL GUBERNUR,**

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. ZAINI ISMAIL

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2015 NOMOR : 13

