



BUPATI KEPAHIANG
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI KEPAHIANG
NOMOR 48 TAHUN 2018

TENTANG

TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEPAHIANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPAHIANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepahiang dan Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 25 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepahiang, maka perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Kepahiang dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23

Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepahiang (Lembaran Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 13 Tahun 2016);
8. Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 25 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepahiang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KEPAHIANG TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEPAHIANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kepahiang;
- b. Daerah adalah Kabupaten Kepahiang;
- c. Bupati adalah Bupati Kepahiang;
- d. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten;
- e. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Kabupaten Kepahiang;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepahiang;
- g. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kepahiang;
- h. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kepahiang;
- i. Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub. Bagian, Kepala Sub. Bidang dan

- Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub. Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepahiang ;
- j. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang ahli dalam jabatan berdasarkan keahliannya yang didapat melalui jenjang pendidikan;
 - k. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kepahiang;

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Kepahiang terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas ;
 - b. Sekretariat :.
 - 1. Sub. Bagian Program dan Informasi ;
 - 2. Sub. Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Umum.
 - c. Bidang Bina Kesehatan Masyarakat
 - 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - 2. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga;
 - 3. Seksi Sumber Daya Manusia, Kesehatan dan Registrasi Akreditasi.
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
 - 1. Unit Pelaksana Teknis (UPT) PUSKESMAS;
 - 2. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Gudang Farmasi; dan
 - 3. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Kesehatan Daerah.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup bidang tugas di lingkungan Dinas Kesehatan adalah sebagai berikut :

- (1) Sekretariat :
 - a. Sub. Bagian Program dan Informasi, melingkupi tugas dan fungsi di bidang ;
 1. Perencanaan;
 2. Penyusunan Anggaran;
 3. Pelaporan;
 4. Data dan Informasi;
 5. Penelitian di Bidang Kesehatan;
 - b. Sub. Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Umum, melingkupi tugas dan fungsi di bidang :
 1. Kepegawaian;
 2. Keuangan;
 3. Umum dan Perlengkapan;
 4. Penatausahaan Aset.
- (2) Bidang Bina Kesehatan Masyarakat
 - a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, melingkupi tugas dan fungsi di bidang ;
 1. Kesehatan ibu;
 2. Kesehatan anak;
 3. Kesehatan remaja;
 4. Kesehatan wanita usia subur;
 5. Pasangan usia subur;
 6. Kesehatan lanjut usia;
 7. Keluarga berencana dan;
 8. Gizi masyarakat.
 - b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, melingkupi tugas dan fungsi di bidang ;
 1. Promosi elektronik dan non elektronik;
 2. Penyuluhan;
 3. Advokasi;
 4. Sosialisasi;
 5. Kemitraan;
 6. Komunikasi Infomasi Edukasi (KIE); dan
 7. Pemberdayaan masyarakat.
 - c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga, melingkupi tugas dan fungsi di bidang ;
 1. Limbah medis;
 2. Pengawasan Tempat Pengolahan Makanan dan minuman (TPM);
 3. Pengawasan limbah rumah tangga dan industri;
 4. Pengawasan kualitas air;
 5. Pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan lingkungan;
 6. Pengawasan tempat-tempat umum;
 7. Pengawasan pembuangan kotoran manusia; dan,
 8. Kesehatan kerja dan olahraga.
- (3) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - a. Seksi Surveilans dan Imunisasi, melingkupi tugas dan fungsi di bidang ;
 1. Pelayanan imunisasi dasar dan lanjutan;
 2. Pengendalian Penyakit Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I);
 3. Pelayanan Surveilans Penyakit;
 4. Surveilans Epidemiologi;

5. MATRA (Kesehatan Haji, Kesehatan Bencana, dan Pengendalian Kejadian Luar Biasa Penyakit).
- b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, melingkupi tugas dan fungsi di bidang :
 1. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menular langsung (HIV AIDS dan Penyakit Infeksi Menular Seksual, Tuberkulosis, Pneumonia, Hepatitis);
 2. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang (Rabies, Cacangan, Leptosporosis);
 3. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Bersumber Vektor (Malaria, Demam Berdarah Dengue, Cikungunya);
 4. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Terabaikan (Kusta, Frambusia).
 - c. Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, melingkupi tugas dan fungsi di bidang :
 1. Penyakit Paru Kronik dan Gangguan Imonologi (Penyakit Paru Obstruktif Kronik dan Asma);
 2. Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah (Hipertensi, Stroke, Penyakit Jantung Koroner);
 3. Kanker dan Kelainan Darah (Kanker Leher Rahim, Kanker Payudara, Kanker pada Anak);
 4. Diabetes Melitus dan Gangguan Metabolic (Obesitas dan Diabetes Mellitus);
 5. Gangguan Indera dan Fungsional (Gangguan Penglihatan dan Kebutaan, Pendengaran dan Ketulian, Penyandang Disabilitas);
 6. Kesehatan Jiwa dan Narkoba, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (Napza);
 7. Pemberdayaan Masyarakat Bidang Penyakit Tidak Menular (Posbindu Penyakit Tidak Menular dan Kawasan Tanpa Rokok (Ktr) di Sekolah dan Anak Dibawah 18 Tahun);
 8. Pengendalian Faktor Resiko Penyakit Tidak Menular (Rokok).
- (4) Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
- a. Seksi Pelayanan Kesehatan, melingkupi tugas dan fungsi di bidang;
 1. Pelayanan Kesehatan Primer (PUSKESMAS, Klinik, Balai Pengobatan, POSKESDES Khusus Bersalin);
 2. Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Komplementer;
 3. Jaminan Kesehatan Nasional;
 4. Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 5. Pelayanan Laboratorium;
 6. Pelaksanaan Pelayanan Klinis PUSKESMAS Sesuai Standar;
 7. Perencanaan dan Pengawasan Terhadap Sarana Prasarana Fasilitas Kesehatan;
 8. Pemilihan Tenaga Kesehatan.
 - b. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga, melingkupi tugas dan fungsi di bidang;
 1. Perencanaan kebutuhan obat PUSKESMAS;
 2. Pengawasan kefarmasian di FKTP milik pemerintah daerah dan swasta, apotek dan toko obat;
 3. Perencanaan, pengawasan, pembinaan dan kalibrasi alat kesehatan PUSKESMAS dan jaringannya;
 4. Pengawasan dan pembinaan produksi industri kesehatan rumah tangga dan salon.

- c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Registrasi Akreditasi, melingkupi tugas dan fungsi di bidang ;
 1. Peningkatan mutu pelayanan kesehatan milik pemerintah;
 2. Akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan di FKTP milik pemerintah dan swasta (klinik swasta, praktek dokter mandiri, praktek bidan mandiri);
 3. Registrasi fasilitas dan tenaga kesehatan;
 4. Penilaian kinerja PUSKESMAS;
 5. Penilaian PUSKESMAS prestasi;
 6. Menyusun perencanaan SDM (Nusantara Sehat, WKDS, Dokter Interensif, Diklat Teknis Kesehatan);
 7. Menyelenggarakan atau menyiapkan penyelenggaraan uji kompetensi pejabat fungsional;
 8. Membuat profil SDM.
- (5) Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Kesehatan
 1. Unit Pelaksana Teknis (UPT) PUSKESMAS;
 2. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Gudang Farmasi;
 3. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Kesehatan Daerah.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang kesehatan dan tugas lain yang diberikan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. menetapkan program kerja dan rencana anggaran Dinas Kesehatan;
 - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kesehatan;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan kesehatan;
 - d. merumuskan kebijakan teknis kesehatan;
 - e. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang;
 - f. memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan, baik lisan maupun tulisan;
 - g. melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh jajaran Dinas Kesehatan;
 - h. melaksanakan upaya pengawasan dan pengendalian teknis di bidang kesehatan baik preventif yaitu pencegahan terhadap suatu masalah kesehatan atau penyakit, promotif yaitu rangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang lebih mengutamakan kegiatan yang bersifat promosi kesehatan, kuratif yaitu suatu rangkaian kegiatan yang ditujukan untuk menyembuhkan penyakit, pengurangan

- penderitaan akibat sakit, pengendalian penyakit dan kecacatan dan rehabilitatif yaitu kegiatan untuk mengembalikan kondisi kesehatan sesuai dengan fungsi semula;
- i. melaksanakan upaya kesehatan dasar dan kesehatan rujukan secara teknis medis dan teknis administratif;
 - j. melaksanakan pengendalian upaya pemberantasan penyakit menular dan tidak menular serta pengawasan penggunaan obat dan makanan;
 - k. melaksanakan pelayanan pemberian rekomendasi dan atau perizinan di bidang kesehatan;
 - l. mengkoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan kewenangan otonomi daerah dibidang kesehatan;
 - m. menyusun bahan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan kebijakan pembangunan dibidang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah maupun swasta atau unit kerja yang terkait maupun dengan pejabat bawahan dibidang kesehatan;
 - o. melaksanakan bimbingan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi upaya kesehatan dasar rujukan serta laboratorium;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan perencanaan, data dan evaluasi, keuangan dan aset, kepegawaian dan umum, dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pelayanan administrasi, serta tugas-tugas lain yang menjadi tanggungjawabnya;
- (2) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. mengkoordinir penyusunan rencana kerja, rencana strategis, dan rencana anggaran satuan kerja Dinas Kesehatan;
 - b. memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, pengkajian, dan evaluasi data serta informasi Dinas Kesehatan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, aset dan pelaporannya;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan, serta pelaporannya;
 - g. memantau pelaksanaan pencatatan, pendistribusian dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - h. memantau pelaksanaan pemeliharaan dan pengarsipan penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Dinas Kesehatan;

- i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan mengusulkan penghapusan perlengkapan dan peralatan serta aset-aset inventaris Dinas Kesehatan;
- j. melaksanakan koordinasi urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan umum dengan instansi terkait;
- k. mengkoordinir penyusunan laporan triwulan, tengah tahun dan tahunan Dinas Kesehatan;
- l. melaksanakan Pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan tugas kesekretariatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
- m. melaksanakan koordinasi ketatausahaan keuangan dengan bendaharawan umum dalam rangka efektifitas pegelolaan keuangan Dinas Kesehatan;
- n. melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Program dan Informasi

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Informasi mempunyai tugas pokok membantu sebagian fungsi Sekretaris dalam pelaksanaan tugas menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan, serta mengawasi pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Informasi, serta tugas-tugas lain yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Program dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbag Perencanaan, data dan evaluasi;
 - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub bagian Perencanaan, data dan evaluasi;
 - c. menyiapkan dan menelaah perangkat peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah dibidang perencanaan, data dan evaluasi dalam pelaksanaan tugasnya;
 - d. menyusun perencanaan dan kegiatan Dinas Kesehatan (RENJA, RENSTRA, RPJM);
 - e. menyusun Rencana Anggaran Program Kegiatan Dinas Kesehatan;
 - f. melaksanakan analisis dan penelaahan terhadap Perencanaan dan Anggaran Program dan Kegiatan yang disusun oleh bidang di dinas Kesehatan dan PUSKESMAS yang telah dan akan dilaksanakan;
 - g. pelaksanaan Sistem Informasi Kesehatan di Dinas Kesehatan dan PUSKESMAS;
 - h. menyusun profil kesehatan;
 - i. melaksanakan kegiatan survey dan penelitian terhadap kegiatan bidang kesehatan;
 - j. melaksanakan Koordinasi Lintas program dan sektoral baik tingkat daerah, propinsi maupun pusat dalam pelaksanaan penyusunan Perencanaan, Data dan Evaluasi;
 - k. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Dinas Kesehatan yang telah dilaksanakan;
 - l. melaksanakan Pembinaan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan tugas di subbag perencanaan, data dan evaluasi;

- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi perencanaan dan data PUSKESMAS;
- n. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Perjanjian Kerja (PK) dan Tim Evaluasi Pengawasan dan Realisasi Anggaran (TEPPRA);
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Kepegawaian Keuangan dan Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian Keuangan dan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris dalam pelaksanaan menyusun dan mengkoordinasikan pengelolaan Kepegawaian, Keuangan dan Umum untuk kelancaran tugas administratif dan tugas teknis, serta tugas-tugas lain yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Umum;
 - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan di bidang Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Umum;
 - c. menyiapkan dan menghimpun data serta aturan yang akan diolah dan dianalisis dalam rangka terselenggaranya pengelolaan Kepegawaian, Keuangan dan Dinas Kesehatan Kabupaten Kepahiang;
 - d. membantu Sekretaris dalam mengelola administrasi Kepegawaian, Keuangan dan Aset;
 - e. mengumpulkan data dan petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan pengelolaan Kepegawain, keuangan dan umum di jajaran Dinas Kesehatan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas penatausahaan kepegawaian, keuangan dan umum Dinas Kesehatan;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian keuangan dan memverifikasi Surat Pertanggung Jawaban di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - h. melaksanakan koordinasi penatausahaan kepegawaian Keuangan dan Aset Dinas Kesehatan ke pengelola Keuangan Daerah dalam rangka efektifitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Dinas Kesehatan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, keuangan dan Umum;
 - j. melakukan pengelolaan dan pengusulan penghapusan perlengkapan dan peralatan, serta aset- aset inventaris di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - k. melaksanakan koordinasi/rekonsiliasi penatausahaan Aset di lingkungan Dinas Kesehatan Ke Pengelola Aset Daerah Kabupaten Kepahiang;
 - l. menatalaksanakan Pengelolaan Hasil evaluasi pelaksanaan pengelola asset lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Kepahiang;

- m. menghimpun bahan-bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya; menginventarisir dan pengelolaan data , administrasi ASN dan NON ASN di lingkungan Dinas Kesehatan;
- n. mengkoordinir dan menyiapkan bahan-bahan untuk Daftar Susunan Pegawai (DSP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang ditetapkan di lingkungan Dinas Kesehatan;
- o. melaksanakan, mengkoordinir dan menyiapkan bahan rekomendasi yang berhubungan dengan pemenuhan hak-hak ASN baik berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pindah tempat tugas, promosi jabatan, perlindungan hukum serta pensiun ASN dilingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Kepahiang ;
- p. melaksanakan penatalaksanaan administrasi dan pendistribusian surat menyurat dilingkungan Dinas Kesehatan dan pihak terkait;
- q. mengumpulkan bahan dan data pejabat dan pemegang jabatan dilingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Kepahiang;
- r. menyiapkan bahan-bahan dan petunjuk teknis dalam rangka koordinasi pengumpulan bahan/data sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya dilingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Kepahiang;
- s. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang tugasnya;
- t. melaksanakan tugas-tugas pembinaan ASN sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pengembangan karier Pegawai;
- u. membuat dan menyusun rencana kebutuhan ASN dan NON ASN, peningkatan kesejahteraan, kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjurangan ASN dan NON ASN;
- v. melaksanakan evaluasi realisasi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian serta menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan secara terpadu antar instansi pemerintah terkait;
- x. meneliti dan penandatanganan/paraf naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- y. menghimpun data pegawai-pegawai yang belum dan telah mengikuti diklat jabatan struktural dilingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Kepahiang;
- z. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian;
- aa. mengelola data-data laporan tentang kepegawaian secara sistematis;
- bb. melaksanakan, pengelolaan, urusan rumah tangga, protokoler dan kehumasan;
- cc. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- dd. memberikan bimbingan dan saran kepada bawahan di bidang tugasnya;
- ee. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah – langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Kesehatan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas Pokok, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, gizi masyarakat, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya).
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. menetapkan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan kesehatan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan dan menetapkan program kerja dan menetapkan kinerja bidang kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan keluarga, kesehatan kerja dan olah raga, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, serta gizi masyarakat;
 - c. mengkoordinir penyusunan rencana anggaran (RKA/DPA) program seksi di bawahnya;
 - d. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan kesehatan masyarakat, yang meliputi kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, serta gizi masyarakat;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang lain dan organisasi perangkat daerah terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program bina kesehatan masyarakat;
 - f. mengkoordinir pengumpulan data, pengolahan data dan informasi bidang bina kesehatan masyarakat;
 - g. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis terhadap permasalahan di bidang bina kesehatan masyarakat kepada atasan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang bina kesehatan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. mengkoordinir penyelenggaraan sistem kewaspadaan pangan dan gizi masyarakat dengan organisasi perangkat daerah terkait;
 - j. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bina kesehatan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi masyarakat

Pasal 9

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dalam pelaksanaan tugas menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan serta tugas-tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya;

- (2) Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. menyusun program dan rencana kerja seksi, serta Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA);
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan ibu, kesehatan anak, kesehatan remaja, kesehatan wanita usia subur, pasangan usia subur, dan keluarga berencana dan Gizi Masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan-bahan materi serta perangkat peraturan;
 - d. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga, seperti penyehatan ibu, penyehatan anak, penyehatan remaja, penyehatan wanita usia subur, dan keluarga berencana serta pemberdayaan masyarakat dalam kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, informasi, dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan lintas program dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan perencanaan, pengawasan, dan pembinaan kegiatan seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - h. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - i. melaksanakan supervisi, monitoring, dan evaluasi kegiatan seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat ;
 - j. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan-kegiatan seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat sesuai dengan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berlaku;
 - k. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan gizi kurang dan gizi buruk lingkup pemerintah daerah;
 - l. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat berperilaku gizi seimbang di tatanan keluarga;
 - m. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan peningkatan gizi masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan sistem kewaspadaan pangan dan gizi masyarakat ;
 - o. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi seksi gizi masyarakat;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat ;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat kepada kepala bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
 - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dalam pelaksanaan tugas menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya.

- (2) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. menyusun program dan rencana kerja seksi serta Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA);
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan materi serta perangkat peraturan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan lintas program dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data sebagai bahan pelaksanaan perencanaan, pengawasan dan pembinaan kegiatan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. menyiapkan norma, standar dan prosedur program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (advokasi dan edukasi serta kemitraan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat);
 - h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis yang berkaitan dengan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat kepada atasan;
 - j. melaksanakan supervisi, monitoring, dan evaluasi kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - k. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang KIE Kesehatan advokasi dan kemitraan, Potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat kepada Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga

Pasal 11

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dalam pelaksanaan tugas menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan serta tugas-tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kerja seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga (Penyehatan air, dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan kerja dan olah raga);
- b. menyusun petunjuk teknis bidang kesehatan lingkungan, kesehatan Kerja dan olah raga;
- c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan penyehatan air, dan sanitasi dasar, penyehatan pangan dan penyehatan udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi;
- d. menyiapkan penyusunan norma standar dan prosedur kriteria di bidang penyehatan lingkungan
- e. melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan program kesehatan lingkungan ;
- f. melaporkan dan menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan penyehatan udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi :
- g. memantau, mengevaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan Penyehatan air, dan sanitasi dasar, penyehatan pangan dan penyehatan udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi ;
- h. menyiapkan perumusan bidang kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olah raga ;
- i. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan olah raga ;
- j. menyiapkan perumusan norma, standar dan prosedur bidang kesehatan kerja okupasi dan kesehatan olah raga ;
- k. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan kerja dan olah raga ke pelayanan kesehatan dan instansi lainnya ;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan monitoring di bidang kesehatan kerja dan olah raga, dan melaporkan hasilnya kepada kepala bidang ;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil oleh kepala Bidang ;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa ;

- b. menyiapkan bahan kebijaksanaan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa ;
- c. melaksanakan bimbingan teknis dan supevisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa ;
- d. menyiapkan dan menelaah perangkat peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa ;
- e. mengumpulkan bahan dan data untuk menyusun juknis dan juklak dalam bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa ;
- f. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam upaya pembinaan pengendalian dan pencegahan penyakit ;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa ;
- h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit kepada Kepala Dinas Kesehatan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

Paragraf 1
Seksi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 13

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kegiatan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Surveilans dan imunisasi, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya;
- (2) Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi Surveilans dan Imunisasi, matra;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan, petunjuk teknis, pelaksanaan di Seksi Surveilans dan Imunisasi ;
 - c. menyiapkan dan menelaah perangkat peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah di Seksi Surveilans dan Imunisasi, meliputi program kewaspadaan dini merespon kejadian luar biasa dan wabah serta penyakit infeksi emerging;
 - d. mengumpulkan bahan dan data untuk menyusun juklak dan juknis Seksi Surveilans dan Imunisasi, meliputi program kewaspadaan dini merespon kejadian luar biasa dan wabah serta penyakit infeksi emerging;
 - e. melaksanakan koordinasi kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi, meliputi program kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa dan wabah serta penyakit infeksi emerging dan kejadian bencana;

- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi, meliputi program kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa dan wabah serta penyakit infeksi emerging dan kejadian bencana;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Surveilans dan imunisasi;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasannya sesuai dengan tugasnya;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pencegahan dan Pengendalian
Penyakit Menular

Pasal 14

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi kepala bidang dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan mengkoordinasikan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang menjadi tanggung jawabannya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, yang meliputi penyakit tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonotik (terdiri dari malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, arbovirosis, vektor dan binatang pembawa penyakit);
 - b. menyusun) petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular yang meliputi penyakit tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonatik (terdiri dari malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, arbovirosis, vektor dan binatang pembawa penyakit);
 - c. menyiapkan dan menelaah perangkat peraturan, perundang-undangan dan kebijakan pemerintah seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular yang meliputi penyakit tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung penyakit tular vektor dan zoonatik (terdiri dari malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, arbovirosis, vektor dan binatang pembawa penyakit);

- d. mengumpulkan bahan dan data untuk menyusun juklak dan juknis di seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular yang meliputi penyakit tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung penyakit tular vektor dan zoonatik (terdiri dari malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, arbovirosis, vektor dan binatang pembawa penyakit);
- e. melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dengan seksi atau unit kerja terkait;
- f. melaksanakan evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular serta melaporkan hasilnya kepada kepala bidang;
- g. melaksanakan pencegahan dan pengendalian terhadap penyakit yang berpotensi menimbulkan wabah;
- h. melaksanakan koordinasi antar unit kerja dilingkungan dinas terkait;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Pasal 15

- (1) Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi kepala bidang dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan kesehatan jiwa, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan kesehatan jiwa ;
 - b. menyusun dan atau mengumpulkan) petunjuk teknis pelaksanaan di seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan kesehatan jiwa ;
 - c. menyiapkan dan menelaah perangkat peraturan, perundang-undangan dan kebijakan pemerintah di seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa meliputi pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolic, gangguan indera dan fungsional, masalah kesehatan jiwa anak remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, serta penyalahgunaan NAPZA sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
 - d. mengumpulkan bahan dan data untuk menyusun juklak dan juknis di seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit tidak menular dan Kesehatan jiwa, yang meliputi juklak dan juknis pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung

- dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolic, gangguan indera dan fungsional, masalah kesehatan jiwa anak remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, serta penyalahgunaan NAPZA;
- e. melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan Seksi pencegahan, Pengendalian Penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa dengan unit kerja atau seksi terkait di lingkungan dinas kesehatan. meliputi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolic, gangguan indera dan fungsional, masalah kesehatan jiwa anak remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, serta penyalahgunaan NAPZA;
 - f. menyusun laporan kegiatan Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa ;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa (dan melaporkan hasilnya kepada kepala bidang) yang meliputi pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolic, gangguan indera dan fungsional, masalah kesehatan jiwa anak remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, serta penyalahgunaan NAPZA;
 - h. melaksanakan koordinasi antar unit kerja dilingkungan dinas terkait;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Bina Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan kebijakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan di bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber daya kesehatan, termasuk registrasi Akreditasi, Pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan pembekalan rumah tangga serta tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. mengkoordinir penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang Bina Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - b. menyiapkan perumusan dan Pelaksanaan kebijakan operasional bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Labortorium Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer, Pelayanan Kesehatan Rujukan Termasuk Peningkatan Mutu, Aktreditasi, Kefarmasian, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Rumah Tangga serta Sumber Daya Manusia;

- c. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Laboratorium, Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer, Pelayanan Kesehatan Rujukan Termasuk Peningkatan Mutu, Akreditasi, Kefarmasian, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Rumah Tangga serta Sumber Daya Manusia;
- d. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Laboratorium, Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer, Pelayanan Kesehatan Rujukan Termasuk Peningkatan Mutu, Akreditasi, Kefarmasian, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Rumah Tangga serta Sumber Daya Manusia;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi lintas program dan lintas sektor bidang Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer, Pelayanan Kesehatan Rujukan Termasuk Peningkatan Mutu, Akreditasi, Kefarmasian, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Rumah Tangga serta Sumber Daya Manusia ;
- f. mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan program kegiatan di Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Manusia;
- g. menghadiri rapat teknis bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan sesuai disposisi Kepala Dinas;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Kesehatan

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan dan Jaminan Kesehatan mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan sebagian fungsi kepala bidang dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Pelayanan Kesehatan Primer (PUSKESMAS, Klinik, balai pengobatan, Poskedes dan pustu), Pelayanan Kesehatan tradisional komplementer, Jaminan Kesehatan Nasional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, Pelayanan Laboratorium, Pelaksanaan Pelayanan klinis PUSKESMAS sesuai standar, Perencanaan dan pengawasan terhadap sarana dan pra sarana fasilitas kesehatan, Pemilihan Tenaga Kesehatan Teladan dan Koordinator Pelaksanaan PISPK, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi pelayanan kesehatan;
 - c. menyiapkan dan menelaah pedoman, peraturan prosedur dan standar Pelayanan, Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan seksi Pelayanan Kesehatan ;
 - d. menyusun dan mengevaluasi indikator kegiatan Seksi Pelayanan kesehatan;
 - e. melakukan Bimbingan Teknis, Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan ;
 - f. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam pelayanan kesehatan dasar ;
 - g. melaksanakan Program Jaminan Kesehatan Nasional –Kartu Indonesia Sehat;
 - h. perumusan dan pelaksanaan Program Jamkesda integrasi BPJS ;

- i. melaksanakan upaya pelayanan kesehatan Tradisional baik ramuan maupun ketrampilan
- j. melaksanakan upaya pelayanan laboratorium
- k. melaksanakan upaya kesehatan perorangan gigi dan mulut
- l. melaksanakan upaya kesehatan di darah terpencil , sangat terpencil dan komprehensif ;
- m. mengkoordinir kegiatan Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS-PK)
- n. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana di PUSKESMAS dan jaringannya ;
- o. melaksanakan pengawasan sarana dan pra sarana di PUSKESMAS dan jaringannya ;
- p. melaksanakan pemilihan tenaga kesehatan teladan ;
- q. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan
- r. menghadiri rapat teknis Bidang pelayanan kesehatan sesuai disposisi atasan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi pelayanan kesehatan ;
- t. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya .

Paragraf 2

Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga

Pasal 18

- (1) Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan sebagian fungsi kepala bidang dalam Perencanaan kebutuhan obat PUSKESMAS, Pengawasan Kefarmasian di FKTP milik pemerintah dan swasta, apotek, toko obat dan klinik, Perencanaan, pengawasan, pembinaan dan kalibrasi alat kesehatan PUSKESMAS dan jaringannya, Pengawasan dan pembinaan produksi industri kesehatan rumah tangga, salon dan toko kosmetik ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kefarmasian Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja (RKA dan DPA) seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga ;
 - b. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di seksi Kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga ;
 - c. menyusun Rencana Kebutuhan Obat untuk PUSKESMAS;
 - d. penyusunan (Menyusun) kebutuhan alat kesehatan di PUSKESMAS dan jaringannya ;
 - e. melakukan pengawasan, Pembinaan dan kalibrasi alat kesehatan PUSKESMAS
 - f. melakukan monitoring, pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan narkotika disektor pemerintah maupun swasta (PUSKESMAS, apotek, klinik)
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan evaluasi dan pelaporan narkotika dan psikotropika terhadap unit layanan pemerintah dan swasta ;

- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan pemilik usaha obat tradisional, Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT), usaha mikro obat tradisional (UMOT);
- i. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha Jamu Gendong (UJG) dan Usaha Jamu Racik (UJR)
- j. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha industri runah tangga ;
- k. melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi penggunaan obat tradisonal di PUSKESMAS ;
- l. melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi pelayanan kefarmasian di PUSKESMAS dan jaringannya apotek, toko obat dan klinik ;
- m. melaksanakan pengumpulan data, validasi data, dan pemutakhiran data terkait data kefarmasian ;
- n. menghadiri rapat teknis yang berkenaan dengan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga sesuai disposisi atasan ;
- o. melaksanakan evaluasi Pelaksanaan tugas seksi kefarmasian, alat dan kesehatan dan perbekalan rumah tangga ;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga ;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Seksi Sumber Daya Manusia dan Registrasi Akreditasi

Pasal 19

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia dan Registrasi Akreditasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan dan sumber daya Kesehatan dalam pelaksanaan tugas menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sumber Daya Manusia dan Regestrasi Akreditasi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi Sumber Daya Manusia kesehatan dan Regestrasi Akreditasi;
 - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di seksi Sumber Daya Manusia kesehatan dan Regestrasi Akreditasi;
 - c. menyiapkan dan menelaah perangkat peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah di seksi Sumber Daya Manusia dan Regestrasi Akreditasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengumpulkan data untuk menyusun petunjuk teknis pelaksanaan dalam kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia kesehatan dan Regestrasi Akreditasi;
 - e. melaksanakan kegiatan Pembinaan dalam rangka peningkatan Sumber Daya Manusia kesehatan dan Regestrasi Akreditasi;
 - f. menyelenggarakan atau menyiapkan penyelenggaraan uji kompetensi pejabat fungsional;
 - g. melaksanakan Peningkatan mutu pelayanan kesehatan milik pemerintah;
 - h. melaksanakan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama (FKTP) milik pemerintah maupun swasta (Rumah Sakit, PUSKESMAS), klinik Pratama, Klinik Utama, Prsktek Dokter/ dokter gigi dan praktik Bidan Mandiri ;

- i. mengkoordinir pelaksanaan penilaian kinerja dan penilaian PUSKESMAS Berprestasi ;
- j. melaksanakan proses registrasi dan atau Lisensi Fasilitasi dan Tenaga kesehatan;
- k. melaksanakan proses pemberian rekomendasi izin Perdagangan Besar Farmasi cabang (BPF Cabang, Perdagangan Besar Alat Kesehatan (PBAK) Cabang industri Kecil Obat Tradisional ;
- l. melaksanakan proses pemberian izin apotek dan toko obat ;
- m. melaksanakan proses perizinan dan sertifikasi sarana produksi dan usaha sediaan farmasi, makanan minuman obat tradisional ;
- n. menyusun perencanaan SDMK (Nusantara Sehat, Wajib Kerja Dokter Spesialis, dokter interensif dan diklat teknis kesehatan) ;
- o. membuat Profil SDMK ;
- p. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Registrasi Akreditasi ;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan Registrasi Akreditasi kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan ;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya ;
- s. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 21

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan-ketentuan terdahulu yang bertentangan dan sepanjang mengatur materi yang sama dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Kepahiang.

Ditetapkan di Kepahiang
Pada Tanggal 8 Desember 2018

BUPATI KEPAHIANG,

dto

HIDAYATTULLAH SJAHD

Diundangkan : di Kepahiang
Pada Tanggal : 8 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPAHIANG

dto

ZAMZAMI. Z, SE., MM

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPAHIANG TAHUN 2018 NOMOR : 48

Salinan Sesuai Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM
Setda Kabupaten Kepahiang,



EKO SYAPUTRA, SH

NIP. 19791994 200804 1001

