



PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG
DINAS KESEHATAN

Jalan Bhakti Husada No.06 Pasar Ujung Kepahiang
EMAIL: dinkeskabkepahiang@gmail.com, website: www.dinkeskepahiang.com

KEPAHIANG - 39372



KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEPAHIANG
NOMOR : P.000.8.1.25/DINKES/1.2/2025

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI TATA KERJA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEPAHIANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN
KEPAHIANG,

- Menimbang : a. Bahwa untuk mendukung terwujudnya tujuan pembangunan nasional bidang kesehatan dan keberhasilan transformasi kesehatan diperlukan keselarasan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
- b. Bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 tahun 2024, perlu dilakukan penyesuaian terhadap pengorganisasian Dinas Kesehatan Kabupaten Kepahiang;
- c. Bahwa untuk memenuhi kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kepahiang tentang Struktur Organisasi Tata Kerja Dinas Kesehatan kabupaten Kepahiang.

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008

- Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 6. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-undang nomor 39 tahun 2008 tentang kementrian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);
9. Peraturan Presiden Nomor 161 tahun 2024 tentang Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 357);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2023 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat daerah dan unit kerja pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintah bidang kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2023 Nomor 1039);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2024 Nomor 1048);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepahiang, (Lembaran Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 13 Tahun 2016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepahiang (Lembar Daerah Kabupaten Kepahiang Tahun 2021 Nomor 29);
13. Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 23 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepahiang.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : Peraturan Dinas Kesehatan tentang Organisasi dan Tata Kerja di Dinas Kesehatan Kabupaten Kepahiang.
- KESATU : Struktur Organisasi Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kepahiang;
- KEDUA : Tim Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kepahiang;
- KETIGA : Bagan Struktur Organisasi dan Tim Kerja sebagaimana yang dimaksud di diktum KESATU dan KEDUA tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEEMPAT : Tugas pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Kepahiang mengacu kepada Peraturan Bupati Kabupaten Kepahiang Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Kepahiang;
- KELIMA : Tugas Pokok dan Fungsi Tim Kerja Dinas kesehatan Kabupaten Kepahiang tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku surut sejak tanggal 02 Januari 2025, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kepahiang
pada tanggal : 12 Maret 2025
KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KEPAHANG,



Dr.H.Tajri Fauzan,SKM.,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197001271989031001

STRUKTUR DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KEPAHANG TAHUN 2025

KEPALA DINAS KESEHATAN
DR. H. TAJRI FAUZAN,SKM.,M.Si
NIP.19700127 198903 1 001

SEKRETARIS
YUDI SUSANTO,SKM
NIP.197312031994021005

SUB BAGIAN PROGRAM DAN
INFORMASI
MERI RAMADONA,SKM
NIP.198505292009042002

PLH SUB BAGIAN
KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN
FENTY ANDRIANI, SKM
NIP.197810312006042011

BIDANG BINA KESEHATAN MASYARAKAT
ESTER DWI SASTIKA, S.Kep
NIP.19870904 201001 2 014

BIDANG PENCEGAHAN DAN
PENGENDALIAN PENYAKIT
WISNU IRAWAN, S.Kep
NIP.19781225 200604 1 007

BIDANG PELAYANAN KESEHATAN DAN
SUMBER DAYA KESEHATAN
ROSPAN EFFENDI, SKM
NIP.19680419 198903 1 002

KETUA TIM
(PELAYANAN KESEHATAN DAN
GIZI)
BAYU SUHENDAR, SST
NIP.19890428 201101 1 002

KETUA TIM
PROMOSI KESEHATAN DAN
KESEHATAN KOMUNITAS
MGS HASIM SKM
NIP.19710326 199203 1 006

KETUA TIM
PENYAKIT MENULAR
HABIBA ZAHARA SKM
NIP.19820225 200604 2 018

KETUA TIM PENYAKIT TIDAK
MENULAR
DARLINA ROIHANY, S. SKM
NIP.19810823 200604 2 012

KETUA TIM
FARMASI,PERBEKALAN KESEHATAN,
KESEHATAN LANJUTAN DAN JAMINAN
KESEHATAN
NURUL HUDA, SKM
NIP.19731223 200003 2 001

KETUA TIM (PELAYANAN
KESEHATAN KELUARGA DAN
KELOMPOK RENTAN)
RIA RAHMATULLAH, SST
NIP.19870127 201001 2 022

KETUA TIM
TATA KELOLA PELAYANAN
KESEHATAN PRIMER
DEDDY JUHARNAS S.Kep
NIP.19800502 200904 1 001

KETUA TIM
KESEHATAN LINGKUNGAN
EKA JULIYANI AM KL
NIP.19891129 202203 1 006

KETUA TIM
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
INDRIANI SKM.,MKM
NIP.19830329 200604 2 016

KETUA TIM FASILITAS DAN
MUTU PELAYANAN KESEHATAN
PRIMER
FERY YULianto SKM
NIP.19840207 200904 1 001

KETUA TIM
IMUNISASI SURVEILANS DAN
KARANTINA KESEHATAN
OCTAVIA HASANAH SKM
NIP.19791011 200502 2 007

UPT RSUD KEPAHANG

UPT GUDANG FARMASI

UNIT PELAKSANA TEKNIS
PUSKESMAS

UPT LAPKESMAS

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KEPAHANG,



Dr.H.Tajri Fauzan,SKM.,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197001271989031001

BAB I

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN

Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan dengan tipologi B.

1. Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
3. Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
4. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
5. Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kepahiang.

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Program dan Informasi
 2. Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Umum; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Bidang Bina Kesehatan Masyarakat, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 1. Tim Pelayanan Kesehatan dan Gizi
 2. Tim Kesehatan Keluarga dan Kelompok Rentan;
 3. Tim Promosi Kesehatan dan Kesehatan Komunitas;
 4. Tim Tata Kelola Pelayanan Kesehatan Primer;
 5. Tim Fasilitas dan Mutu Pelayanan Kesehatan Primer.
- d. Bidang Penanggulangan Penyakit, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 1. Tim penyakit Menular;
 2. Tim Penyakit Tidak Menular;
 3. Tim Imunisasi, Surveilans dan Karantina Kesehatan;
 4. Tim Kesehatan Lingkungan.
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 1. Tim Farmasi, Perbekalan Kesehatan, Kesehatan Lanjutan dan Jaminan Kesehatan
 2. Tim Sumber Daya Kesehatan.
- f. Unit Pelaksana Teknis terdiri dari:
 1. Rumah Sakit Umum Daerah;
 2. Puskesmas;

3. Gudang Farmasi; dan
 4. Laboratorium Kesehatan Daerah.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB II

Tugas Pokok Dan Fungsi Tim Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kepahiang

A. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang kesehatan dan tugas lain yang diberikan Bupati.

Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

1. Menetapkan program kerja dan rencana anggaran Dinas Kesehatan;
2. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kesehatan;
3. Melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan kesehatan;
4. Merumuskan kebijakan teknis bidang kesehatan;
5. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang;
6. Memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
7. Melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh jajaran Dinas Kesehatan;
8. 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 cacatan dan rehabilitatif yaitu kegiatan untuk mengembalikan kondisi kesehatan sesuai dengan fungsi semula;
9. Melaksanakan upaya kesehatan dasar dan kesehatan rujukan secara teknis medis dan teknis administratif;
10. Melaksanakan pengendalian upaya pemberantasan penyakit menular dan tidak menular serta pengawasan penggunaan obat dan makanan;
11. Melaksanakan pelayanan pemberian rekomendasi dan atau perizinan di bidang kesehatan;
12. Mengkoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan kewenangan otonomi daerah bidang kesehatan;
13. Menyusun bahan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan kebijakan pembangunan bidang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah maupun swasta atau unit kerja yang terkait maupun dengan pejabat bawahan bidang kesehatan;

15. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi upaya kesehatan dasar rujukan serta laboratorium;
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Sekretaris

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.

Untuk melaksanakan Tugas Pokok, Sekretaris mempunyai fungsi:

1. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja, rencana strategis, dan rencana anggaran Dinas Kesehatan;
2. Memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, pengkajian, dan evaluasi data serta informasi Dinas Kesehatan;
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, aset dan pelaporan;
5. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
6. Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan, serta pelaporannya;
7. Memantau pelaksanaan pencatatan, pendistribusian dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar; h. Memantau pelaksanaan pemeliharaan dan pengarsipan penilaian kinerja ASN;
8. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan mengusulkan penghapusan perlengkapan dan peralatan serta aset-aset inventaris Dinas Kesehatan;
9. Melaksanakan koordinasi urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan umum dengan instansi terkait;
10. Mengkoordinir penyusunan laporan triwulan, tengah tahun dan tahunan Dinas Kesehatan;
11. Melaksanakan Pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan tugas kesekretariatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
12. Melaksanakan koordinasi ketatausahaan keuangan dengan bendaharawan umum dalam rangka efektifitas pegelolaan keuangan Dinas Kesehatan;
13. Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Sekretaris membawahi :

- a. Kepala Sub Bagian Program dan Informasi;

Kepala Sub Bagian Program dan Informasi mempunyai tugas pokok

membantu sebagian fungsi Sekretaris dalam pelaksanaan tugas menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan, serta mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Informasi, serta tugas-tugas lain yang menjadi tanggungjawabnya.

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Program dan Informasi mempunyai fungsi:

- 1) Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, data dan evaluasi;
- 2) Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub bagian Perencanaan, data dan evaluasi;
- 3) Menyiapkan dan menelaah perangkat peraturan perundangundangan dan kebijakan pemerintah dibidang perencanaan, data dan eavluasi dalam pelaksaaan tugasnya;
- 4) Menyusun perencanaan dan kegiatan Dinas Kesehatan;
- 5) Menyusun Rencana Anggaran Program Kegiatan Dinas Kesehatan;
- 6) 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;
- 7) Pelaksanaan sistem informasi kesehatan di Dinas Kesehatan dan Puskesmas;
- 8) Menyusun profil kesehatan;
- 9) Melaksanakan kegiatan survey dan penelitian terhadap kegiatan bidang kesehatan;
- 10) Melaksanakan Koordinasi Lintas program dan sektoral baik tingkat daerah, propinsi maupun pusat dalam pelaksanaan penyusunan Perencanaan, Data dan Evaluasi;
- 11) Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Dinas Kesehatan yang telah dilaksanakan;
- 12) Melaksanakan Pembinaan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan tugas di subbag perencanaan, data dan evaluasi;
- 13) Melaksanakan monitoring dan evaluasi perencanaan dan data Puskesmas;
- 14) Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Perjanjian Kerja (PK) dan Tim Evaluasi Pengawasan dan Realisasi Anggaran (TEPPRA);
- 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- 16) Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Umum;

Kepala 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.

Untuk melaksanakan tugas Pokok Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Umum mempunyai fungsi:

- 1) Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian,

Keuangan dan Umum;

- 2) Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pada Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Umum;
- 3) Menyiapkan dan menghimpun data serta aturan yang akan diolah dan dianalisis dalam rangka terselenggaranya pengelolaan Kepegawaian dan Keuangan;
- 4) Membantu Sekretaris dalam mengelola administrasi Kepegawaian, Keuangan dan Aset;
- 5) Mengumpulkan data dan petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan pengelolaan Kepegawaian, keuangan dan umum di jajaran Dinas Kesehatan;
- 6) Mengevaluasi pelaksanaan tugas penatausahaan kepegawaian, keuangan dan umum Dinas Kesehatan;
- 7) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian keuangan dan memverifikasi surat pertanggung jawaban di lingkungan Dinas Kesehatan;
- 8) Melaksanakan koordinasi penatausahaan kepegawaian keuangan dan aset dinas kesehatan ke pengelola keuangan daerah dalam rangka efektifitas Pengelolaan keuangan dan aset Dinas Kesehatan;
- 9) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, keuangan dan umum;
- 10) Melakukan pengelolaan dan pengusulan penghapusan perlengkapan dan peralatan, serta aset- aset inventaris di lingkungan Dinas Kesehatan;
- 11) Melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi penatausahaan Aset di lingkungan Dinas Kesehatan ke pengelola aset daerah;
- 12) Menatalaksanakan Pengelolaan Hasil evaluasi pelaksanaan pengelola aset lingkungan Dinas Kesehatan;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) 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 di lingkungan Dinas Kesehatan;
- 16) Melaksanakan penatalaksanaan administrasi dan pendistribusian surat menyurat di lingkungan Dinas Kesehatan dan pihak terkait;
- 17) Mengumpulkan bahan dan data pejabat dan pemegang jabatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
- 18) Menyiapkan bahan-bahan dan petunjuk teknis dalam rangka koordinasi pengumpulan bahan/data sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya di lingkungan Dinas Kesehatan;
- 19) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan

dibidang tugasnya;

- 20) Melaksanakan tugas-tugas pembinaan ASN sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pengembangan karier pegawai;
- 21) Membuat dan menyusun rencana kebutuhan ASN dan Non ASN, peningkatan kesejahteraan, kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjurangan ASN dan Non ASN;
- 22) Melaksanakan evaluasi realisasi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian serta menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian;
- 23) Meneliti dan penandatanganan/paraf naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- 24) Menghimpun data pegawai yang belum dan telah mengikuti diklat jabatan struktural di lingkungan Dinas Kesehatan;
- 25) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
- 26) Mengelola data-data laporan tentang kepegawaian secara sistematis;
- 27) Melaksanakan, pengelolaan, urusan rumah tangga, protokoler dan kehumasan;
- 28) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 29) Memberikan bimbingan dan saran kepada bawahan di bidang tugasnya; dan
- 30) Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

c. Kelompok Jabatan Fungsional;

Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui Sekretaris.

Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Sekretaris meliputi;

- 1) Kelompok Substansi Program dan Informasi;
- 2) Kelompok Substansi Kepegawaian; dan
- 3) Kelompok Substansi Keuangan;

C. Bidang Bina Kesehatan Masyarakat

Bidang Bina Kesehatan Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala bidang.

1. Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat

Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Bina Kesehatan Masyarakat
- b. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan kesehatan primer dan komunitas;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Bina Kesehatan Masyarakat;

- e. Pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
- f. Pelaksanaan administrasi Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugas Pokok Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
- b. Koordinasi dan pelaksanaan manajemen risiko di lingkungan Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
- c. Penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
- d. Penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
- e. Koordinasi dan fasilitasi administrasi pengawasan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
- f. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan.

Bidang Bina Kesehatan Masyarakat membawahi :

1.1 Tim Pelayanan Kesehatan dan Gizi

Tim Pelayanan Kesehatan dan Gizi dipimpin oleh Ketua Tim yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat.

Tim Pelayanan Kesehatan dan Gizi mempunyai tugas :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di Tim Pelayanan Kesehatan dan Gizi yang meliputi :
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Pelayanan Kesehatan dan Gizi;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pada tim Pelayanan Kesehatan dan Gizi;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada tim Pelayanan Kesehatan dan Gizi;
- e. Koordinasi penyidikan pelaksanaan kebijakan pada tim Pelayanan Kesehatan dan Gizi;
- f. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
- g. Pelaksanaan urusan administrasi Pelayanan Kesehatan dan Gizi.

Dalam melaksanakan tugasnya Tim Pelayanan Kesehatan dan Gizi Dinas Kesehatan Kabupaten Kepahiang mempunyai fungsi :

- a. Percepatan Penurunan Stunting;
- b. Gizi;
- c. Surveilans Gizi;
- d. Pelayanan Kesehatan di Puskesmas
- e. Pelayanan Kesehatan di Desa/Kelurahan;
- f. Pelayanan Kesehatan di daerah tertinggal, terpencil dan perbatasan (DACIL)

1.2 Tim Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Kelompok Rentan

Tim Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Kelompok Rentan dipimpin oleh Ketua Tim yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat.

Tim Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Kelompok Rentan mempunyai tugas :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan;
Pelayanan kesehatan Keluarga yang meliputi :
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan Keluarga dan Kelompok Rentan;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan Keluarga dan Kelompok Rentan;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan Keluarga dan Kelompok Rentan;
- e. Koordinasi penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan keluarga dan kelompok rentan;
- f. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
- g. Pelaksanaan urusan administrasi Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Kelompok Rentan.

Dalam melaksanakan tugasnya Tim Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Kelompok Rentan Dinas Kesehatan Kabupaten Kepahiang mempunyai fungsi:

- a. Kesehatan Maternal dan Neonatal;
- b. Skrining Bayi Baru Lahir;
- c. Kesehatan Balita dan Anak Prasekolah;
- d. Kesehatan Anak Usia Sekolah dan Remaja;
- e. Kesehatan Dewasa dan Kesehatan Reproduksi;
- f. Kesehatan Lansia;
- g. Tata Kelola Gangguan NAPZA;
- h. Eliminasi Pasung;
- i. Penyandang Disabilitas;
- j. Pelayanan Kesehatan Korban Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak.

1.3 Tim Promosi Kesehatan dan Kesehatan Komunitas

Tim Promosi Kesehatan dan Kesehatan Komunitas dipimpin oleh Ketua Tim yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat.

Tim Promosi Kesehatan dan Kesehatan Komunitas mempunyai tugas :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang peningkatan upaya promotif dan pemberdayaan masyarakat serta pengelolaan kesehatan komunitas yang meliputi :
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan upaya promotif dan pemberdayaan masyarakat serta pengelolaan kesehatan komunitas;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan

- kriteria di bidang peningkatan upaya promotif dan pemberdayaan masyarakat serta pengelolaan kesehatan komunitas;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan upaya promotif dan pemberdayaan masyarakat serta pengelolaan kesehatan komunitas;
 - e. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - f. Pelaksanaan urusan administrasi promosi kesehatan dan kesehatan komunitas.

Dalam melaksanakan tugasnya Tim Promosi Kesehatan dan Kesehatan Komunitas menyelenggarakan fungsi :

- a. Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kesehatan;
- b. Penggerakan Masyarakat;
- c. Pengelolaan Posyandu Bidang Kesehatan;
- d. Satuan Pendidikan;
- e. Kesehatan Kerja;
- f. Kesehatan Olahraga;
- g. Partisipasi Masyarakat;
- h. Surveilans Perilaku Hidup Sehat.

1.4 Tim Tata Kelola Pelayanan Kesehatan Primer

Tim Kerja Tata Kelola Pelayanan Kesehatan Primer dipimpin oleh Ketua Tim yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat.

Tim Tata Kelola Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang tata kelola pelayanan kesehatan primer yang meliputi :
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola pelayanan kesehatan primer;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola pelayanan kesehatan primer;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola pelayanan kesehatan primer;
- e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
- f. Pelaksanaan urusan Tata Kelola Pelayanan Kesehatan Primer.

Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Tata Kelola Pelayanan Kesehatan Primer menyelenggarakan fungsi :

- a. Tata Kelola Puskesmas;
- b. Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer;
- c. Tata Kelola Unit Pelayanan Kesehatan di Desa/Kelurahan;
- d. Tata Kelola FKTP Lainnya;
- e. Pelayanan Kesehatan Daerah Tertinggal Perbatasan Kepulauan.

1.5 Tim Fasilitas dan Mutu Pelayanan Kesehatan Primer

Tim Fasilitas dan Mutu Pelayanan Kesehatan Primer dipimpin oleh Ketua Tim yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat.

Tim Fasilitas dan Mutu Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang fasilitas dan mutu pelayanan kesehatan primer yang meliputi :
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas dan mutu pelayanan kesehatan primer;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitas dan mutu pelayanan kesehatan primer;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitas dan mutu pelayanan kesehatan primer;
- e. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
- f. Pelaksanaan urusan administrasi Tim Fasilitas dan Mutu Pelayanan Kesehatan Primer.

Dalam melaksanakan tugasnya Tim Fasilitas dan Mutu Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai fungsi :

- a. Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan Pelayanan Kesehatan Primer dan Laboratorium;
- b. Mutu Puskesmas dan Unit Pelayanan Kesehatan di Desa/Kelurahan;
- c. Mutu FKTP Lainnya.

D. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala bidang.

1. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan imunisasi, surveilans dan karantina kesehatan, penyakit menular, penyakit tidak menular dan kesehatan lingkungan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya.

Dalam melaksanakan tugas Pokok Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, pemberantasan penyakit menular, dan penanganan penyakit tidak menular;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, pemberantasan penyakit menular, dan penanganan penyakit tidak menular;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, pemberantasan penyakit menular, dan penanganan penyakit tidak menular;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, pemberantasan penyakit menular, dan penanganan penyakit tidak menular;
- e. Pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, pemberantasan

- penyakit menular, dan penanganan penyakit tidak menular;
- f. Pelaksanaan administrasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahi :

1.1 Tim Penyakit Tidak Menular

Tim Penyakit Tidak Menular dipimpin oleh Ketua Tim yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Tim Penyakit Tidak Menular mempunyai tugas :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans, pencegahan, pengendalian, dan penanganan penyakit tidak menular meliputi :
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, pencegahan, pengendalian, dan penanganan penyakit tidak menular;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans, pencegahan, pengendalian, dan penanganan penyakit tidak menular;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, pencegahan, pengendalian, dan penanganan penyakit tidak menular;
- e. Koordinasi penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang penyakit tidak menular;
- f. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan pelaksanaan urusan penyakit tidak menular.

Dalam melaksanakan tugasnya Tim Penyakit Tidak Menular menyelenggarakan fungsi :

- a. Fasilitasi pemicuan perubahan perilaku (pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik, gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional) dan penyakit tidak menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit;
- b. Fasilitas kemitraan (pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik, gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional) dan penyakit tidak menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit;
- c. Fasilitasi advokasi pencegahan faktor risiko (pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik, gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional) dan penyakit tidak menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit;
- d. Fasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular

berbasis komunitas (pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik, gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional) dan penyakit tidak menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit;

- e. Fasilitasi perlindungan khusus dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
- f. Fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular; dan
- g. Koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang penyakit tidak menular dengan unit kerja terkait.

1.2 Tim Penyakit Menular

Tim Penyakit Menular dipimpin oleh Ketua Tim yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Tim Penyakit Menular mempunyai tugas :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans, pencegahan, pengendalian, dan pemberantasan penyakit menular
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, pencegahan, pengendalian, dan pemberantasan penyakit menular;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans, pencegahan, pengendalian, dan pemberantasan penyakit menular;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, pencegahan, pengendalian, dan pemberantasan penyakit menular;
- e. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
- f. Pelaksanaan urusan administrasi penyakit menular.

Dalam melaksanakan tugasnya Tim Penyakit Menular menyelenggarakan fungsi :

- a. Fasilitasi perubahan perilaku dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis, HIV, AIDS, infeksi menular seksual, hepatitis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, arbovirosis, kusta, frambusia, filariasis, kecacingan, schistosomiasis,, infeksi saluran pencernaan, infeksi saluran pernapasan akut, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit;
- b. Fasilitasi kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis, HIV, AIDS, infeksi menular seksual, hepatitis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, arbovirosis, kusta, frambusia, filariasis, kecacingan, schistosomiasis, infeksi saluran pencernaan, infeksi saluran pernapasan akut, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program

- dan perkembangan penyakit;
- c. Fasilitasi advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis, HIV, AIDS, infeksi menular seksual, hepatitis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, arbovirosis, kusta, frambusia, filariasis, kecacingan, schistosomiasis, infeksi saluran pencernaan, infeksi saluran pernapasan akut, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit;
 - d. Fasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular berbasis komunitas dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tuberkulosis, HIV, AIDS, infeksi menular seksual, hepatitis, zoonosis dan penyakit akibat gigitan hewan berbisa dan tanaman beracun, malaria, arbovirosis, kusta, frambusia, filariasis, kecacingan, schistosomiasis, infeksi saluran pencernaan, infeksi saluran pernapasan akut, dan penyakit menular lainnya sesuai dengan kebutuhan program dan perkembangan penyakit;
 - e. Fasilitasi perlindungan khusus dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - f. Fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
 - g. Koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang penyakit menular dengan unit kerja terkait.

1.3 Tim Imunisasi, Surveilans dan Karantina Kesehatan

Tim Imunisasi, Surveilans dan Karantina Kesehatan dipimpin oleh Ketua Tim yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit.

Tim Imunisasi, Surveilans dan Karantina Kesehatan mempunyai tugas :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang Imunisasi, Surveilans dan Karantina Kesehatan;
- b. Penyiapan penyusunan standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan pengelolaan imunisasi serta pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon KLB/Wabah;
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans terintegrasi, pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa/wabah, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, serta karantina kesehatan;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan pengelolaan

imunisasi;

- e. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
- f. Pelaksanaan sanksi urusan administrasi imunisasi, surveilans dan karantina kesehatan bagi pelaku pelanggaran.

Dalam melaksanakan tugasnya Tim Imunisasi, Surveilans dan Karantina Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Fasilitasi pelaksanaan imunisasi rutin, imunisasi dewasa, dan imunisasi khusus;
- b. Koordinasi pengembangan imunisasi antigen baru;
- c. Fasilitasi pengelolaan sumber daya imunisasi;
- d. Fasilitasi pelaksanaan dan koordinasi hasil surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
- e. Fasilitasi pelaksanaan dan koordinasi hasil surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi (kipi);
- f. Fasilitasi kemitraan pengelolaan imunisasi dan surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
- g. Diseminasi informasi pengelolaan imunisasi dan surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
- h. Fasilitasi pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis milik kementerian kesehatan terkait bidang pengelolaan imunisasi; dan
- i. Koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang pengelolaan imunisasi dengan unit kerja terkait.
- j. Surveilans penyakit dan faktor resiko kesehatan yang berpotensi KLB dan wabah;
- k. Fasilitasi surveilans vektor dan binatang pembawa penyakit;
- l. Fasilitasi pencegahan dan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit;
- m. Fasilitasi pengembangan teknologi tepat guna bidang pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit;
- n. Fasilitasi pelaksanaan surveilans dan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit pada situasi khusus;
- o. Pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data serta diseminasi informasi karantina kesehatan;
- p. Sosialisasi dan advokasi penyelenggara karantina kesehatan;
- q. Penanggulangan klb dan wabah yang berpotensi menyebar di lintas wilayah dan negara;
- r. Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan standardisasi laboratorium surveilans pencegahan dan pengendalian penyakit;
- s. Fasilitasi dan koordinasi pengembangan laboratorium surveilans pencegahan dan pengendalian penyakit;
- t. Fasilitasi penyelenggaraan laboratorium surveilans pencegahan dan pengendalian penyakit;
- u. Fasilitasi kemitraan di bidang surveilans terintegrasi, laboratorium surveilans pencegahan dan pengendalian

penyakit, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit, serta kekarantina kesehatan di pintu masuk dan wilayah;

- v. Diseminasi informasi di bidang surveilans terintegrasi, laboratorium surveilans pencegahan dan pengendalian penyakit, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit, serta kekarantina kesehatan di pintu masuk dan wilayah;
- w. Fasilitasi pengelolaan sumber daya di bidang surveilans terintegrasi, laboratorium surveilans pencegahan dan pengendalian penyakit, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit, serta kekarantina kesehatan di pintu masuk dan wilayah;
- x. Fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kekarantina kesehatan;
- y. Fasilitasi pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis milik kementerian kesehatan terkait bidang surveilans dan kekarantina kesehatan; dan
- z. Koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional bidang surveilans dan kekarantina kesehatan dengan unit kerja terkait.

1.4 Tim Kesehatan Lingkungan

Tim Kesehatan Lingkungan dipimpin oleh Ketua Tim yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanggulangan Penyakit.

Tim Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang kesehatan lingkungan, penyehatan, pengamanan, dan pengendalian media lingkungan, kondisi matra, dan ancaman global perubahan iklim.
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan lingkungan, penyehatan, pengamanan, dan pengendalian media lingkungan, kondisi matra, dan ancaman global perubahan iklim;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans kesehatan lingkungan, penyehatan, pengamanan, dan pengendalian media lingkungan, kondisi matra, dan ancaman global perubahan iklim;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans kesehatan lingkungan, penyehatan, pengamanan, dan pengendalian media lingkungan, kondisi matra, dan ancaman global perubahan iklim;
- e. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan; dan
- f. Pelaksanaan urusan administrasi kesehatan lingkungan.

Dalam melaksanakan tugasnya Tim Kesehatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar
- b. Penyehatan Pangan;
- c. Penyehatan Udara, Tanah dan Kawasan;
- d. Pengamanan Limbah dan Radiasi; dan
- e. Adaptasi Perubahan Iklim dan Kebencanaan Lingkungan.

E. Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan

Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala bidang.

1. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan

Kepala Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan farmasi, perbekalan kesehatan, kesehatan lanjutan dan jaminan kesehatan, sumber daya kesehatan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya.

Dalam melaksanakan tugas Pokok Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan kesehatan lanjutan, Farmasi dan Sumber Daya Kesehatan;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan kesehatan lanjutan, Farmasi dan Sumber Daya Kesehatan;
- e. Pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan kesehatan lanjutan, Farmasi dan Sumber Daya Kesehatan;
- f. Pelaksanaan administrasi Bidang Kesehatan Lanjutan, Farmasi dan Sumber Daya Kesehatan; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

1.1 Tim Farmasi, Perbekalan Kesehatan, Kesehatan Lanjutan dan Jaminan Kesehatan

Tim Farmasi, Perbekalan Kesehatan, Kesehatan Lanjutan dan Jaminan Kesehatan dipimpin oleh Ketua Tim yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan.

Tim Farmasi, Perbekalan Kesehatan, Kesehatan Lanjutan dan Jaminan Kesehatan mempunyai tugas :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Farmasi, Perbekalan Kesehatan, Kesehatan Lanjutan dan Jaminan Kesehatan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan farmasi, produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat

kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan tata kelola perbekalan kesehatan, serta pelayanan kefarmasian, Kesehatan Lanjutan dan Jaminan Kesehatan;

- c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ketahanan farmasi dan alat kesehatan, produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan tata kelola perbekalan kesehatan, serta pelayanan kefarmasian, Kesehatan Lanjutan dan Jaminan Kesehatan;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada tim ketahanan farmasi, produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan tata kelola perbekalan kesehatan, serta pelayanan kefarmasian;
- e. Pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan farmasi dan alat kesehatan, produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pelayanan kefarmasian;
- f. Pelaksanaan administrasi Tim Farmasi, Perbekalan Kesehatan, Kesehatan Lanjutan dan Jaminan Kesehatan; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugas Tim Farmasi, Kesehatan Lanjutan dan Jaminan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Fasilitasi perencanaan dan penilaian ketersediaan obat publik dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP);
- b. Fasilitasi penyediaan kebutuhan obat publik dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP);
- c. Fasilitasi penyimpanan obat publik dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP);
- d. Fasilitasi pencatatan dan pelaporan obat publik dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP);
- e. Fasilitasi pemusnahan obat publik dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP);
- f. Fasilitasi kendali mutu pengelolaan kefarmasian;
- g. Fasilitasi perijinan fasilitas pelayanan kefarmasian;
- h. Fasilitasi pelayanan farmasi klinis;
- i. Fasilitasi pemberian komunikasi, informasi, dan edukasi penggunaan sediaan farmasi;
- j. Fasilitasi kendali mutu, biaya, dan penggunaan pelayanan kefarmasian;

- k. Koordinasi teknis pengelolaan dan pelayanan kefarmasian kepada fasilitas pelayanan kefarmasian dan Instalasi Farmasi;
- l. Fasilitasi pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis milik Kementerian Kesehatan terkait bidang tata pengelolaan dan pelayanan kefarmasian; dan
- m. Koordinasi teknis pengelolaan jabatan fungsional di bidang pengelolaan dan pelayanan kefarmasian dengan unit kerja terkait.

1.2 TIM Sumber Daya Kesehatan

Tim Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Ketua Tim yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan.

Tim Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan dan perencanaan pemenuhan sumber daya manusia kesehatan
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan dan perencanaan pemenuhan sumber daya manusia kesehatan;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan dan perencanaan pemenuhan sumber daya manusia kesehatan;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan kebutuhan dan perencanaan pemenuhan sumber daya manusia kesehatan;
- e. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud tim Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pemetaan kebutuhan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan;
- b. Penyusunan analisis kesenjangan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan nasional;
- c. Penyusunan rencana kebutuhan tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan;
- d. Penyusunan rencana pemenuhan, produksi, distribusi dan redistribusi, peningkatan mutu dan kualifikasi tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan jangka menengah dan jangka panjang;
- e. Penyusunan rencana adaptasi dokter/dokter gigi, dokter/dokter gigi spesialis/sub spesialis, warga negara indonesia lulusan luar negeri dan warga negara asing;
- f. Penyusunan rencana evaluasi kompetensi tenaga kesehatan dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan warga negara indonesia lulusan luar negeri dan warga negara asing;
- g. Penetapan jenis tenaga kesehatan dan tenaga

- pendukung/penunjang kesehatan baru;
- h. Penyusunan rencana pemenuhan tenaga kesehatan cadangan; dan
 - i. Fasilitasi pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis milik kementerian kesehatan terkait bidang perencanaan tenaga kesehatan.

**KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KEPAHIANG,**



Dr.H.Tajri Fauzan,SKM.,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197001271989031001