



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Blora;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Blora Tipe B.
7. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Blora Tipe B.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program Dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Promosi Dan Pemberdayaan Kesehatan;
 2. Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi; dan
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olahraga.
 - d. Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:
 1. Seksi Surveilans Dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 3. Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Kesehatan Jiwa;
 - e. Bidang Pelayanan Dan Sumber Daya Kesehatan, membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan;
 2. Seksi Farmasi, Makanan Dan Minuman, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan; dan
 3. Seksi Sumber Daya Kesehatan.
 - f. UPT; dan
 - g. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

Bagan struktur organisasi Dinas Kesehatan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang kesehatan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, Umum dan Kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas Kesehatan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Umum dan Kepegawaian, program dan keuangan;
- b. pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan serta Umum dan Kepegawaian, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Kesehatan; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Program Dan Keuangan

Pasal 10

Subbagian Program Dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program Dan Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas Kesehatan dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- f. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang kesehatan sebagai bahan informasi dinas;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran perangkat Daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- i. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- j. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 11

Subbagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- f. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- g. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan Organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas Kesehatan;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat

Paragraf 1

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 12

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan promosi dan pemberdayaan kesehatan, kesehatan keluarga dan gizi serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan, Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi serta Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olahraga;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan, Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi serta Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olahraga untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan, Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi serta Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olahraga; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan

Pasal 14

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas kesehatan, untuk mendapatkan masukan dan informasi sebagai bahan evaluasi permasalahan;

- g. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan sebagai upaya untuk pemasaran sosial di bidang kesehatan;
- h. merencanakan kegiatan promosi kesehatan dengan berbagai cara dan metode sehingga dapat meningkatkan pengetahuan dan pemahaman masyarakat tentang kesehatan;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan promosi kesehatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan evaluasi;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi

Pasal 15

Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- m. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas kesehatan, untuk mendapatkan masukan dan informasi sebagai bahan evaluasi permasalahan;
- g. menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi;
- i. menyelenggarakan program/kegiatan gizi meliputi perbaikan dan pengendalian masalah gizi keluarga, institusi dan masyarakat;
- j. menyelenggarakan surveilans epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa/kejadian luar biasa gizi buruk;
- k. melaksanakan evaluasi kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olahraga

Pasal 16

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olahraga mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olahraga berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olahraga;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Kesehatan, untuk mendapatkan masukan dan informasi sebagai bahan evaluasi permasalahan;
- g. menyelenggarakan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- h. menyelenggarakan pencegahan dan pengendalian pencemaran lingkungan permukiman di Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan kegiatan kesehatan lingkungan meliputi penyehatan kualitas air, lingkungan permukiman, industri dan tempat-tempat umum, kesehatan kerja dan olahraga;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olahraga berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olahraga sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit

Paragraf 1

Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit

Pasal 17

Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Surveilans Dan Imunisasi, Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular dan Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan Seksi Surveilans Dan Imunisasi, Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular dan Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans Dan Imunisasi, Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular dan Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Surveilans Dan Imunisasi

Pasal 19

Seksi Surveilans Dan Imunisasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Surveilans Dan Imunisasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Surveilans Dan Imunisasi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Surveilans Dan Imunisasi sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas kesehatan, untuk mendapatkan masukan dan informasi sebagai bahan evaluasi permasalahan;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian surveilans dan imunisasi;
- h. menyelenggarakan dan mengendalikan operasional surveilans epidemiologi, pengendalian penyakit akibat bencana, kejadian luar biasa dan wabah;
- i. menyelenggarakan kegiatan imunisasi sebagai tindakan pencegahan penyakit menular dan penyakit tidak menular tertentu;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
- k. mengumpulkan, menganalisa data, mendistribusikan dan melaporkan hasil kegiatan surveilans dan imunisasi;
- l. menyelenggarakan pemeriksaan kesehatan haji di Daerah;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans Dan Imunisasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan Seksi Surveilans Dan Imunisasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 20

Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas kesehatan, untuk mendapatkan masukan dan informasi sebagai bahan evaluasi permasalahan;
- g. menyelenggarakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular tertentu;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan program/kegiatan pencegahan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan penyakit menular tertentu;
- i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Pasal 21

Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Kesehatan Jiwa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Kesehatan, untuk mendapatkan masukan dan informasi sebagai bahan evaluasi permasalahan;
- g. menyelenggarakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular tertentu dan kesehatan jiwa;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan program/kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan penyakit tidak menular tertentu;
- i. melaksanakan evaluasi kegiatan operasional di Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit tidak menular;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Kesehatan Jiwa berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kelima

Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Dan Sumber Daya kesehatan

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Dan Sumber Daya kesehatan

Pasal 22

Bidang Pelayanan dan Sumberdaya Kesehatan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelayanan, pembiayaan kesehatan, farmasi, makanan dan minuman, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan, serta sumberdaya kesehatan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pelayanan Sumberdaya Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Kesehatan, Seksi Farmasi, Makanan Dan Minuman, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan, serta Seksi Sumberdaya Kesehatan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan Seksi Pembiayaan Kesehatan, Seksi Farmasi, Makanan Dan Minuman, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan, serta Seksi Sumberdaya Kesehatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Pembiayaan Kesehatan, Seksi Farmasi, Makanan Dan Minuman, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan, serta Seksi Sumberdaya Kesehatan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Kesehatan

Pasal 24

Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pelayanan Kesehatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pelayanan Kesehatan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas kesehatan, untuk mendapatkan masukan dan informasi sebagai bahan evaluasi permasalahan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pada Daerah perbatasan, terpencil, rawan;
- h. menyiapkan bahan bimbingan teknis, sarana prasarana, pengendalian dan koordinasi program pelayanan kesehatan primer pada UPT;
- i. menyiapkan bahan kebijakan, kegiatan usaha kesehatan sekolah dan kerja serta pelayanan kesehatan keluarga miskin di sarana pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- j. mengumpulkan bahan dan evaluasi pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
- k. melaksanakan bahan teknis perumusan kebijakan Sistem Pelayanan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT) sehari – hari dan akibat bencana;
- l. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis, sarana prasarana, pengendalian dan koordinasi program pelayanan kesehatan dasar dan penyusunan rencana kerja upaya kesehatanindra, gigi dan mulut masyarakat dan anak sekolah, serta tradisional komplementer;
- m. melaksanakan penyiapan bahan teknis registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana kesehatan serta mengkoordinasikan dan mengendalikan program pelayanan kesehatan rujukan dan khusus;
- n. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan dan khusus serta penyakit genetik dan bawaan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan teknis penanganan rujukan lintas batas Daerah dan fasilitasi kebutuhan sarana prasarana kesehatan;

- p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tata usaha fasilitas data dan informasi pelayanan kesehatan, mutu tenaga perizinan, institusi serta kemitraan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan surat izin tenaga profesi kesehatan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan pendayagunaan tenaga kesehatan dan pembinaan organisasi profesi bidang kesehatan;
- s. melaksanakan penyiapan bahan registrasi, akreditasi lembaga pendidikan kesehatan dan tenaga kesehatan fungsional, sertifikasi tenaga kesehatan serta rekomendasi perizinan tenaga asing;
- t. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan

Pasal 25

Seksi Farmasi, Makanan Dan Minuman, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Farmasi, Makanan Dan Minuman, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Farmasi, Makanan Dan Minuman, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Farmasi, Makanan Dan Minuman, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Kesehatan, untuk mendapatkan masukan dan informasi sebagai bahan evaluasi permasalahan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan teknis perumusan kebijakan teknis, pelayanan farmasi, makanan dan minuman, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan teknis penyusunan dan mengkoordinasikan standarisasi kefarmasian dan alat kesehatan pada rumah sakit dan puskesmas;
- i. melaksanakan penyiapan bahan teknis fasilitasi kebutuhan pelayanan farmasi, makanan dan minuman, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan farmasi, makanan dan minuman, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan teknis pengelolaan obat *buffer stock* dan obat program bidang kesehatan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan teknis perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program pengendalian penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- m. melaksanakan teknis penerbitan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal;
- n. melaksanakan teknis penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
- o. melaksanakan teknis sosialisasi, evaluasi pembinaan pemberdayaan dan pengendalian penerapan standar farmasi dan izin usaha kesehatan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- p. melaksanakan teknis penerbitan izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- q. melaksanakan teknis penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
- r. melaksanakan penyiapan bahan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan sarana produksi dan distribusi pelayanan kefarmasian;
- s. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Farmasi, Makanan Dan Minuman, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Farmasi, Makanan Dan Minuman, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Sumber Daya Kesehatan

Pasal 26

Seksi Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada seksi Sumber Daya Kesehatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sumber Daya Kesehatan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Kesehatan, untuk mendapatkan masukan dan informasi sebagai bahan evaluasi permasalahan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan teknis perizinan dan penetapan status rumah sakit umum pemerintah, rumah sakit khusus, rumah sakit swasta setara tipe C dan tipe D serta laboratorium di Daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan teknis pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan yang diberikan Pemerintah;
- i. melaksanakan teknis perencanaan dan pengembangan sumberdaya masyarakat kesehatan untuk Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP);
- j. melaksanakan teknis fasilitasi, pengawasan, pembinaan penggunaan anggaran bersumber dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) kesehatan;

- k. melaksanakan penyiapan bahan teknis pelayanan kesehatan keluarga miskin dan sarana pelayanan kesehatan dasar serta pelayanan kesehatan rujukan;
- l. melaksanakan teknis penyiapan data dan pembiayaan pelayanan kesehatan keluarga miskin serta jaminan kesehatan;
- m. melaksanakan dan menyiapkan teknis registrasi, perizinan dan akreditasi tenaga medis, tenaga para medis dan tenaga non medis/tradisional terlatih;
- n. melaksanakan teknis pemberian/pengadaan atau pembangunan aset tetap/berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- o. menyiapkan data dan bahan teknis urusan pembiayaan kesehatan;
- p. menyelenggarakan teknis pelayanan pembiayaan kesehatan;
- q. mengelola teknis urusan pembiayaan kesehatan;
- r. melaksanakan pengendalian dan pengawasan teknis pelayanan pembiayaan kesehatan;
- s. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan teknis program dan kegiatan pembiayaan kesehatan;
- t. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Kesehatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 27

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT pada Dinas Kesehatan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 30

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 32

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 33

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 34

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 45 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas pokok dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 16 Desember 2016

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora
pada tanggal 16 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA
KEPALA DINAS KEHUTANAN,

Cap Ttd.

SUTIKNO SLAMET

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2016 NOMOR 56

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora


A. KAIDAR ALI, SH. MH.
NIP. 19610103 198608 1 001

