



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Blora yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Blora;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Blora Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Blora perlu disesuaikan dan diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

6. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 9);

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 yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Blora.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Blora.

8. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah Rumah Sakit Umum Daerah yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang kesehatan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kesehatan;
- dan

- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
- d. Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit;
- e. Bidang Pelayanan Dan Sumber Daya Kesehatan;
- f. UOBK;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

- (3) 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
 - b. pengelolaan, pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Program Dan Keuangan;
 - b. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

Subbagian Program Dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a 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. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- e. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang kesehatan sebagai bahan informasi Dinas Kesehatan;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- h. melaksanakan penyusunan belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- i. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- 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 Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 10

Subbagian Umum Dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b 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. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- e. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- f. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. 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 Keempat

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan promosi dan pemberdayaan kesehatan, kesehatan keluarga dan gizi serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada promosi dan pemberdayaan kesehatan, kesehatan keluarga dan gizi serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan pada promosi dan pemberdayaan kesehatan, kesehatan keluarga dan gizi serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada promosi dan pemberdayaan kesehatan, kesehatan keluarga dan gizi serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Promosi Dan Pemberdayaan Kesehatan;
 - b. Subkoordinator Kesehatan Keluarga Dan Gizi; dan
 - c. Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olahraga.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Bagian Kelima

Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit

Pasal 13

- (1) Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan pada surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan

- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 14

- (1) Susunan organisasi Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Surveilans Dan Imunisasi;
 - b. Subkoordinator Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - c. Subkoordinator Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Kesehatan Jiwa.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Pelayanan Dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas 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 sumber daya kesehatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pelayanan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada pelayanan kesehatan, farmasi, makanan dan minuman, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan, serta sumberdaya kesehatan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan pada pelayanan kesehatan, farmasi, makanan dan minuman, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan, serta sumber daya kesehatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada pelayanan kesehatan, farmasi, makanan dan minuman, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan, serta sumber daya kesehatan; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bidang Pelayanan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Pelayanan Kesehatan;
 - b. Subkoordinator Farmasi, Makanan Dan Minuman, Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan; dan
 - c. Subkoordinator Sumber Daya Kesehatan;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Sumber Daya Kesehatan.

Bagian Ketujuh

Unit Organisasi Bersifat Khusus

Pasal 17

- (1) UOBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f merupakan unsur penunjang bersifat khusus yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rumah sakit Daerah memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian yang dipimpin oleh direktur.
- (3) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UOBK diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 18

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g merupakan unsur penunjang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan

Bagan Susunan Organisasi

Pasal 19

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

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, direktur, Kepala UPTD atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Ketentuan mengenai uraian tugas Subkoordinator sebagaimana pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3), Pejabat Pelaksana senior yang memenuhi syarat dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator.

Pasal 24

Penunjukan Subkoordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Pasal 30

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

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang memangku tugas dan fungsi pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Blora 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Blora tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

Diundangkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2021

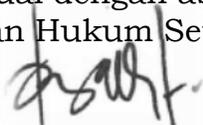
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA

Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2021 NOMOR 69

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora



BONDAN ARSIYANTI, SH, M.Si.

NIP. 19760905 199903 2 004

LAMPIRAN I

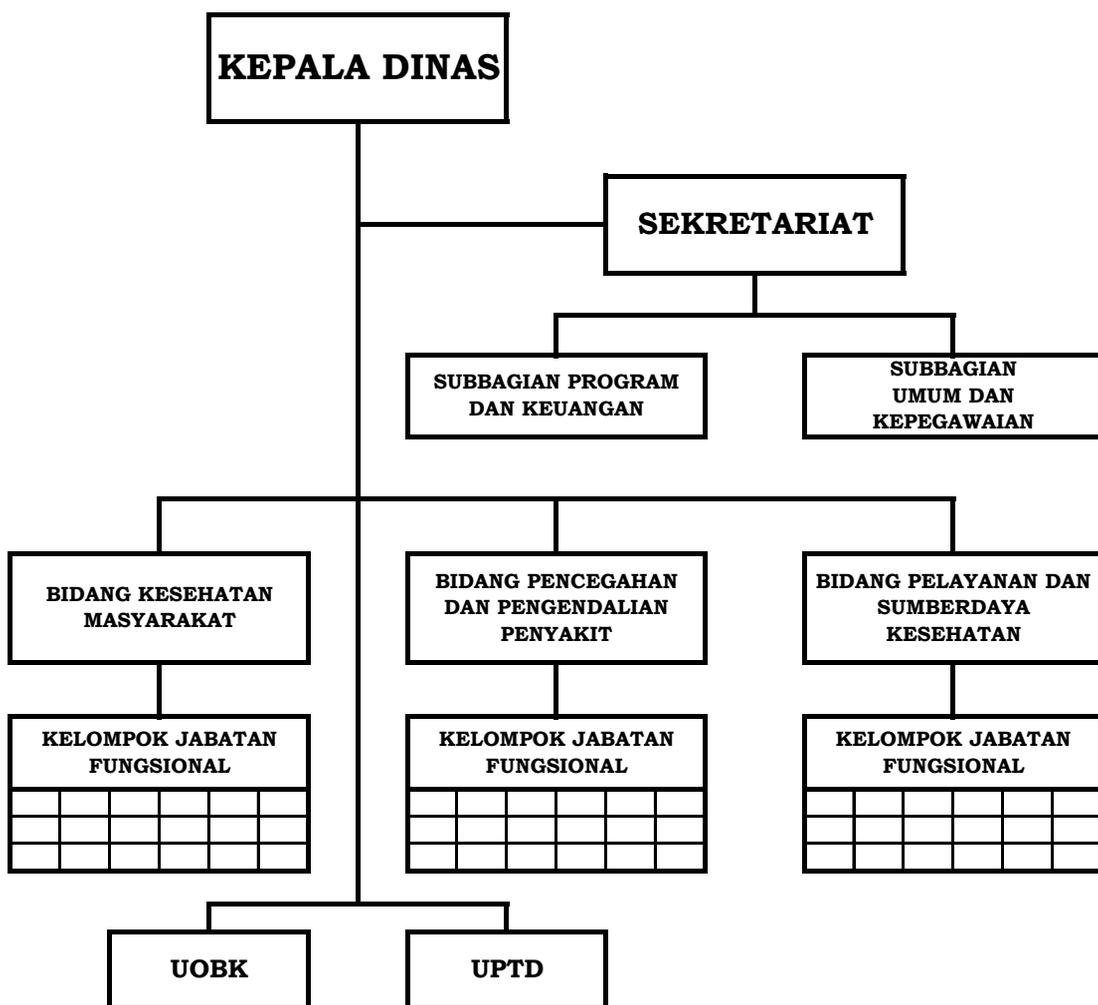
PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 69 TAHUN 2021

TENTANG

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BLORA



BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 69 TAHUN 2021

TENTANG

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

URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BLORA

I. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG KESEHATAN
MASYARAKAT

1. SUBKOORDINATOR PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN KESEHATAN

Subkoordinator Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan promosi dan pemberdayaan kesehatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis promosi dan pemberdayaan kesehatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. merencanakan kegiatan promosi kesehatan dengan berbagai cara dan metode sehingga dapat meningkatkan pengetahuan dan pemahaman masyarakat tentang kesehatan;
- f. menyelenggarakan kegiatan promosi dan pemberdayaan kesehatan
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan promosi dan pemberdayaan kesehatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan promosi dan pemberdayaan kesehatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI

Subkoordinator Kesehatan Keluarga Dan Gizi mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesehatan keluarga dan gizi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;
- f. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi;
- g. menyelenggarakan program/kegiatan gizi meliputi perbaikan dan pengendalian masalah gizi keluarga, institusi dan masyarakat;
- h. menyelenggarakan surveilans epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa/kejadian luar biasa gizi buruk;
- i. melaksanakan evaluasi kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
- 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 kesehatan keluarga dan gizi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA

Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olahraga mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyelenggarakan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- f. menyelenggarakan pencegahan dan pengendalian pencemaran lingkungan permukiman di Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan kegiatan kesehatan lingkungan meliputi penyehatan kualitas air, lingkungan permukiman, industri dan tempat-tempat umum, kesehatan kerja dan olahraga;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan 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.

II. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

1. SUBKOORDINATOR SURVEILANS DAN IMUNISASI

Subkoordinator Surveilans Dan Imunisasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan surveilans dan imunisasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian surveilans dan imunisasi;
- f. menyelenggarakan dan mengendalikan operasional surveilans epidemiologi, pengendalian penyakit akibat bencana, kejadian luar biasa dan wabah;
- g. menyelenggarakan kegiatan imunisasi sebagai tindakan pencegahan penyakit menular dan penyakit tidak menular tertentu;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
- i. mengumpulkan, menganalisa data, mendistribusikan dan melaporkan hasil kegiatan surveilans dan imunisasi;
- j. menyelenggarakan pemeriksaan kesehatan haji di Daerah
- k. menyelenggarakan sistem informasi, dokumentasi dan publikasi data surveilans dan imunisasi;
- 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 surveilans dan imunisasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR

Subkoordinator Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular tertentu;
- f. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan program/kegiatan pencegahan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan penyakit menular tertentu;
- g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- h. melaksanakan komunikasi, informasi, edukasi promosi dan publikasi program pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- 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 pencegahan dan pengendalian penyakit menular berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR PENCEGAHAN, PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA

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

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan program/kegiatan pencegahan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan penyakit menular tertentu;
- g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- h. melaksanakan komunikasi, informasi, edukasi promosi dan publikasi program pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- 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 pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

III. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PELAYANAN DAN SUMBER DAYA KESEHATAN

1. SUBKOORDINATOR PELAYANAN KESEHATAN

Subkoordinator Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas:

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

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

2. SUBKOORDINATOR FARMASI, MAKANAN DAN MINUMAN, ALAT KESEHATAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN

Subkoordinator Farmasi, Makanan dan Minuman, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan 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. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis farmasi, makanan dan minuman, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyusun bahan standarisasi kefarmasian dan alat kesehatan pada rumah sakit dan puskesmas;

- f. menyusun bahan teknis fasilitasi kebutuhan pelayanan farmasi, makanan dan minuman, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan;
- g. melaksanakan pelayanan farmasi, makanan dan minuman, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan;
- h. melaksanakan pengelolaan obat *buffer stock* dan obat program bidang kesehatan;
- i. melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program pengendalian penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- j. melaksanakan teknis penerbitan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal;
- k. melaksanakan teknis penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
- l. melaksanakan teknis sosialisasi, evaluasi pembinaan pemberdayaan dan pengendalian penerapan standar farmasi dan izin usaha kesehatan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- m. melaksanakan teknis penerbitan izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- n. melaksanakan teknis penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
- o. menyusun bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan sarana produksi dan distribusi pelayanan kefarmasian;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan farmasi, makanan dan minuman, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan farmasi, makanan dan minuman, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR SUMBER DAYA KESEHATAN

Subkoordinator Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan sumber daya kesehatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis sumber daya kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyusun 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;
- f. menyusun bahan teknis pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan yang diberikan pemerintah;
- g. melaksanakan teknis perencanaan dan pengembangan sumberdaya masyarakat kesehatan untuk Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP);
- h. melaksanakan teknis fasilitasi, pengawasan, pembinaan penggunaan anggaran bersumber dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) kesehatan;
- i. menyusun bahan teknis pelayanan kesehatan keluarga miskin dan sarana pelayanan kesehatan dasar serta pelayanan kesehatan rujukan;
- j. melaksanakan teknis penyiapan data dan pembiayaan pelayanan kesehatan keluarga miskin serta jaminan kesehatan;
- k. melaksanakan dan menyiapkan teknis registrasi, perizinan dan akreditasi tenaga medis, tenaga para medis dan tenaga non medis/ tradisional terlatih;
- l. melaksanakan teknis pemberian/pengadaan atau pembangunan aset tetap/berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- m. menyiapkan data dan bahan teknis urusan pembiayaan kesehatan;
- n. menyelenggarakan teknis pelayanan pembiayaan kesehatan;
- o. mengelola teknis urusan pembiayaan kesehatan;
- p. melaksanakan pengendalian dan pengawasan teknis pelayanan pembiayaan kesehatan;
- q. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan teknis program dan kegiatan pembiayaan kesehatan;
- r. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sumber daya kesehatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sumber daya kesehatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN