



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 51 TAHUN 2024
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 15 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah 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 Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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);

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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2023 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1039);

9. Peraturan Daerah 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2024 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 29);

MEMUTUSKAN:

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

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 Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Blora.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Daerah 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 Organisasi Bersifat Fungsional yang selanjutnya disingkat UOBF adalah pusat kesehatan masyarakat yang merupakan unit organisasi bersifat fungsional yang memberikan layanan secara profesional.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. 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 membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- e. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - f. UOBK;
 - g. UOBF;
 - h. UPTD; dan
 - i. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) 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 ayat (1) 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 Sekretaris.
- (3) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan;
 - c. pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik Daerah;
 - d. fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja badan layanan umum Daerah;
 - e. penyusunan peraturan perundang-undangan, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama, dan pelaksanaan advokasi hukum;
 - f. koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
 - g. penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta fasilitasi implementasi reformasi birokrasi;
 - h. pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
 - i. pengelolaan hubungan masyarakat;
 - j. pengelolaan data dan sistem informasi;

- k. koordinasi dan pengelolaan fungsi lintas bidang;
- l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- m. pelaksanaan urusan administrasi Dinas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
 - 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 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 Program dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) 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 kepala bidang.
- (3) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang upaya kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup yang terintegrasi di puskesmas dan jejaring pelayanan kesehatan primer, serta jejaring laboratorium kesehatan masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan integrasi layanan primer berbasis siklus hidup;
 - b. pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya dalam upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, advokasi program, dan penggalangan kemitraan;

- c. pelaksanaan surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
- d. pelaksanaan skrining, penemuan kasus dan faktor risiko, investigasi, dan pengendalian populasi dan/atau faktor risiko kesehatan bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
- e. pemberian intervensi, peningkatan akses, penyediaan sumber daya, dan peningkatan kualitas pelayanan di bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
- f. fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat;
- g. pelaksanaan integrasi dan kolaborasi pelayanan kesehatan di Puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lainnya;
- h. fasilitasi pelayanan kesehatan masyarakat pada kawasan khusus termasuk Daerah terpencil, sangat terpencil, perbatasan, dan kepulauan;
- i. penyelenggaraan upaya kesehatan kerja, kesehatan olah raga, dan kesehatan tradisional;
- j. penyelenggaraan upaya kesehatan jiwa;
- k. perencanaan dan penjaminan mutu penyelenggaraan laboratorium kesehatan masyarakat;
- l. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat;
- m. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas; dan
- n. pengelolaan Jabatan Fungsional bidang kesehatan masyarakat.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Promosi Kesehatan Dan Tata Kelola Kesehatan Masyarakat;
 - b. Subkoordinator Kesehatan Keluarga Dan Gizi; dan
 - c. Subkoordinator Kesehatan Usia Produktif, Lanjut Usia dan Jiwa.

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

Bagian Kelima

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 12

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) 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 mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang surveilans, kekarantina kesehatan di wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pengelolaan imunisasi, dan penyehatan lingkungan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. pelaksanaan respon Kejadian Luar Biasa (KLB), wabah, dan bencana;
 - c. pelaksanaan kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - e. pelaksanaan imunisasi rutin, imunisasi dewasa, dan imunisasi khusus;
 - f. pelaksanaan dan koordinasi hasil surveilans Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI);
 - g. koordinasi pelaksanaan laboratorium surveilans pencegahan dan pengendalian penyakit dengan laboratorium kesehatan masyarakat;

- h. pengembangan inovasi/teknologi tepat guna yang mendukung upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
- i. pelaksanaan kesehatan lingkungan, meliputi surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- j. pelaksanaan deteksi dini dan respon/ penanggulangan kejadian luar biasa/wabah, pencegahan dan pengendalian penyakit serta kesehatan lingkungan pada situasi khusus seperti pada penyelenggaraan ibadah haji dan umrah;
- k. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- l. pemberian bimbingan teknis pada UPTD; dan
- m. pengelolaan jabatan fungsional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Surveilans, Kekarantinaan Kesehatan dan Imunisasi;
 - b. Subkoordinator Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit; dan
 - c. Subkoordinator Penyehatan Lingkungan.
- (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 14

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Pelayanan Dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang pelayanan kesehatan, tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan, fasilitas pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, pendanaan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada pelayanan kesehatan, farmasi, makanan dan minuman, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan serta sumber daya 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 15

- (1) Susunan organisasi Bidang Pelayanan Dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan

- c. Subkoordinator Farmasi, Makanan dan Minuman, Alat Kesehatan dan perbekalan Kesehatan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.

Bagian Ketujuh

UOBK

Pasal 16

- (1) UOBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f merupakan unsur penunjang bersifat khusus yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sebagai UOBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rumah sakit umum Daerah memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian yang dipimpin oleh direktur.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UOBK diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan

UOBF

Pasal 17

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

Bagian Kesembilan

UPTD

Pasal 18

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h 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) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf i ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (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 21

- (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 22

Dalam hal terjadi kekosongan Jabatan Fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3), Jabatan Pelaksana senior yang memenuhi syarat dapat ditunjuk sebagai subkoordinator.

Pasal 23

Penunjukan subkoordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 24

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar Perangkat Daerah atau lembaga lain yang terkait.

Pasal 25

Semua unsur di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

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

Pasal 30

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 31

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (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 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 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang memangku tugas dan fungsi pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Blora 69 Tahun 2021 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 VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 69 Tahun 2021 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 2024

BUPATI BLORA,
Cap Ttd.
ARIEF ROHMAN

Diundangkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2024 NOMOR 51

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora,

 Ditandatangani secara elektronik oleh :
SLAMET SETIONO, SH, MM
NIP. 19770111 200501 1 006

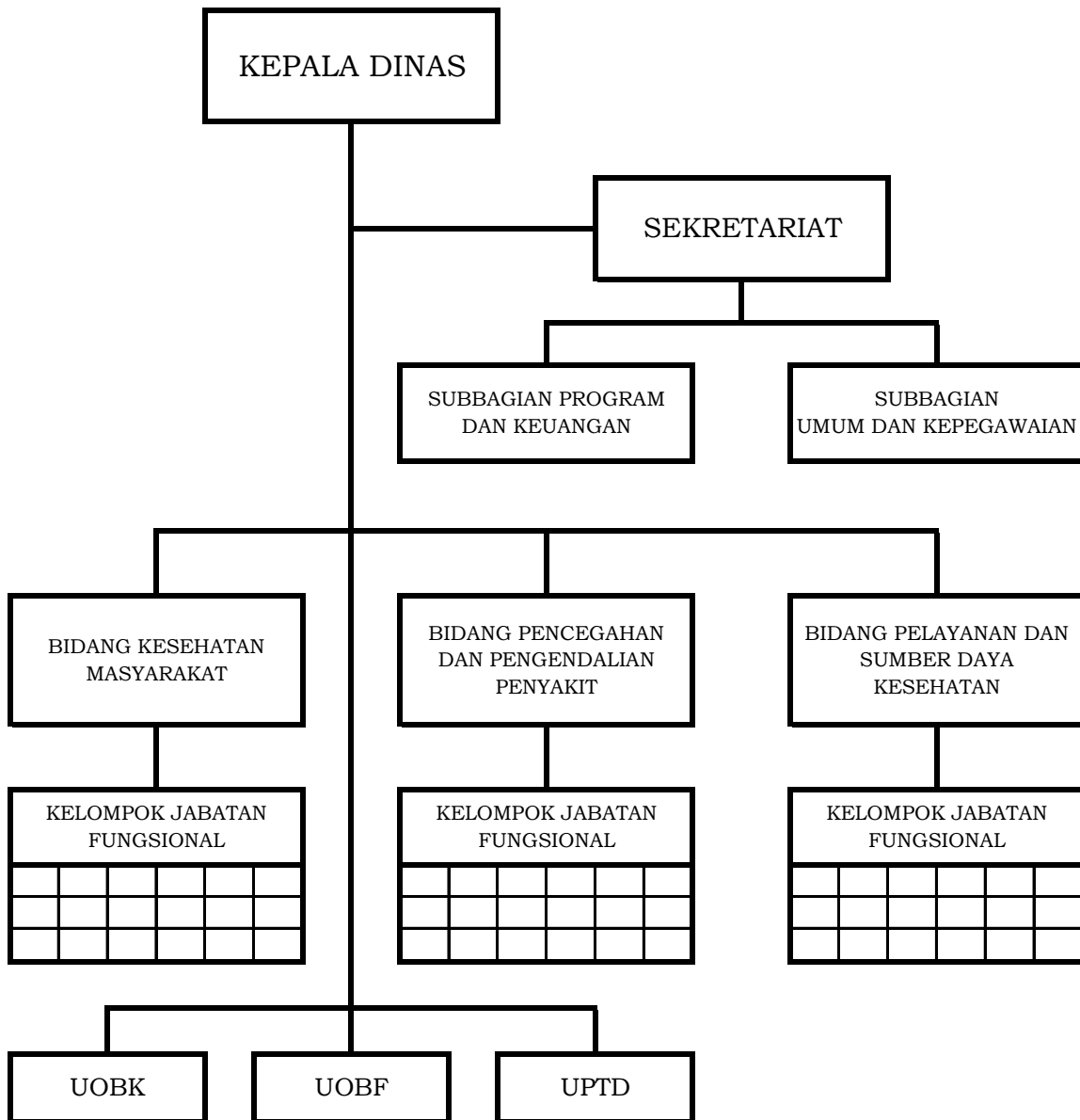
LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 51 TAHUN 2024

TENTANG

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN DAERAH



BUPATI BLORA,
Cap Ttd.
ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 51 TAHUN 2024

TENTANG

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

URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA DINAS KESEHATAN DAERAH

I. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

1. SUBKOORDINATOR PROMOSI KESEHATAN DAN TATA KELOLA KESEHATAN MASYARAKAT

Subkoordinator Promosi Kesehatan Dan Tata Kelola Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan serta pengelolaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan serta pengelolaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan serta pengelolaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional;
- d. menyelia pelaksanaan tugas di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan serta pengelolaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional;

- e. melaksanakan kebijakan operasional di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan serta pengelolaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pengembangan media promosi kesehatan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penyuluhan, pendidikan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kemitraan di bidang kesehatan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan serta pengelolaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kegiatan pengembangan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan serta pengelolaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan serta pengelolaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan serta pengelolaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

2. SUBKOORDINATOR KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI

Subkoordinator Kesehatan Keluarga Dan Gizi mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kebijakan operasional di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak;
- f. mengelola dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan tugas di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak;
- h. melaksanakan kerjasama dan koordinasi lintas program dan lintas sektor yang berkaitan dengan program di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak;
- k. menyusun laporan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

3. SUBKOORDINATOR KESEHATAN USIA PRODUKTIF, LANJUT USIA DAN JIWA

Subkoordinator Kesehatan Usia Produktif, lanjut Usia dan jiwa mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, kesehatan olah raga dan K3 serta masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, kesehatan olahraga dan K3 serta masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif;
- c. menyetujui pelaksanaan tugas di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, kesehatan olahraga dan K3 serta masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kebijakan operasional di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, kesehatan olahraga dan K3 serta masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif;
- f. mengelola dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, kesehatan olahraga dan K3 serta masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kegiatan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, kesehatan olahraga, dan K3 serta masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif;

- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, kesehatan olahraga dan K3 serta masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, kesehatan olahraga dan K3 serta masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif;
- j. menyusun laporan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, kesehatan olahraga dan K3 serta masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

II. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

1. SUBKOORDINATOR SURVEILANS, KEKARANTINAAN KESEHATAN DAN IMUNISASI

Subkoordinator Surveilans, Kekarantinaan Kesehatan dan imunisasi mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan Penyakit Potensial kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan pengelolaan imunisasi;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan Penyakit Potensial kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi;

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan Penyakit Potensial kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan pengelolaan imunisasi;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kebijakan operasional di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan Penyakit Potensial kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan Penyakit Potensial kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan pengelolaan imunisasi;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan Penyakit Potensial kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan pengelolaan imunisasi;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas dibidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, pengendalian vektor dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular;
- i. menyusun laporan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, pengendalian vektor dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular; berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

2. SUBKOORDINATOR PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

Subkoordinator Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perencanaan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, pengendalian vektor dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular;
- b. menyelia pelaksanaan tugas di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, pengendalian vektor dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular;
- c. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- d. melaksanakan kebijakan operasional di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, pengendalian vektor dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, pengendalian vektor dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, pengendalian vektor dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular;
- g. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas dibidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, pengendalian vektor dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular;
- h. menyusun laporan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, pengendalian vektor dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular; berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

3. SUBKOORDINATOR PENYEHATAN LINGKUNGAN

Subkoordinator Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang surveilans faktor risiko lingkungan, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- c. menyetujui pelaksanaan tugas di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- d. melaksanakan kebijakan operasional di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- g. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- h. menyusun laporan di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

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

1. SUBKOORDINATOR PELAYANAN KESEHATAN

Subkoordinator Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang standardisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, dan pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya serta pemetaan, perencanaan,

- pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan sarana, prasarana, alat kesehatan serta sistem informasi;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang standardisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, dan pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya serta pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan sarana, prasarana, alat kesehatan serta sistem informasi;
 - c. menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi standardisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, dan pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya serta pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan sarana, prasarana, alat kesehatan serta sistem informasi;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang standardisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, dan pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya serta pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan sarana, prasarana, alat kesehatan serta sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang standardisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, dan pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya serta pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan sarana, prasarana, alat kesehatan serta sistem informasi;
 - f. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang standardisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, dan pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya serta pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan sarana, prasarana, alat kesehatan serta sistem informasi;
 - g. menyusun laporan di bidang standardisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, dan pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya serta pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan sarana, prasarana, alat kesehatan serta sistem informasi;

- h. menyusun laporan di bidang standardisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, dan pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya serta pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan sarana, prasarana, alat kesehatan serta sistem informasi;
- i. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya serta pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan sarana, prasarana, alat kesehatan serta sistem informasi;
- j. menyusun bahan perencanaan di bidang standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya serta pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan sarana, prasarana, alat kesehatan serta sistem informasi;
- k. menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya serta pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan sarana, prasarana, alat kesehatan serta sistem informasi;
- l. melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya serta pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan sarana, prasarana, alat kesehatan serta sistem informasi;

- m. menyelia pelaksanaan tugas di bidang standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya serta pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan sarana, prasarana, alat kesehatan serta sistem informasi;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya serta pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan sarana, prasarana, alat kesehatan serta sistem informasi;
- o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya serta pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan sarana, prasarana, alat kesehatan serta sistem informasi;
- p. menyusun laporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

2. SUBKOORDINATOR SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, pelatihan, peningkatan kualifikasi, penilaian kompetensi, pengembangan karier, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, pelatihan, peningkatan kualifikasi, penilaian kompetensi, pengembangan karier, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan;

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, pelatihan, peningkatan kualifikasi, penilaian kompetensi, pengembangan karier, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kebijakan operasional di bidang perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, pelatihan, peningkatan kualifikasi, penilaian kompetensi, pengembangan karier, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan;
- f. mengelola dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang bidang perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, pelatihan, peningkatan kualifikasi, penilaian kompetensi, pengembangan karier, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kegiatan kebutuhan, pendayagunaan, pelatihan, peningkatan kualifikasi, penilaian kompetensi, pengembangan karier, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, pelatihan, peningkatan kualifikasi, penilaian kompetensi, pengembangan karier, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, pelatihan, peningkatan kualifikasi, penilaian kompetensi, pengembangan karier, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang tenaga kesehatan;
- k. melaksanakan teknis fasilitasi, pengawasan, pembinaan penggunaan anggaran bersumber dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) kesehatan;
- l. menyusun bahan teknis pelayanan kesehatan keluarga miskin dan sarana pelayanan kesehatan dasar serta pelayanan kesehatan rujukan;
- m. melaksanakan teknis penyiapan data dan pembiayaan pelayanan kesehatan keluarga miskin serta jaminan kesehatan;
- n. melaksanakan dan menyiapkan teknis registrasi, perizinan dan akreditasi tenaga medis, tenaga para medis dan tenaga non medis/ tradisional terlatih;
- o. melaksanakan teknis pemberian/pengadaan atau pembangunan aset tetap/berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- p. menyiapkan data dan bahan teknis urusan pembiayaan kesehatan;
- q. menyelenggarakan teknis pelayanan pembiayaan kesehatan;

- r. mengelola teknis urusan pembiayaan kesehatan
- s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan teknis pelayanan pembiayaan kesehatan
- t. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan teknis program dan kegiatan pembiayaan kesehatan;
- u. menyusun laporan di bidang tenaga kesehatan;
- v. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

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

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

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian;
- d. melaksanakan kebijakan operasional di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kegiatan pelayanan kefarmasian meliputi obat, bahan berbahaya, obat tradisional, dan kosmetik;

- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian;
- i. melaksanakan pelayanan farmasi, makanan dan minuman, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan;
- j. melaksanakan pengelolaan obat *buffer stock* dan obat program bidang kesehatan;
- k. melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program pengendalian penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- l. melaksanakan teknis penerbitan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal melaksanakan teknis penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
- m. melaksanakan teknis sosialisasi, evaluasi pembinaan pemberdayaan dan pengendalian penerapan standar farmasi dan izin usaha kesehatan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- n. melaksanakan teknis penerbitan izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- o. melaksanakan teknis penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan farmasi, makanan dan minuman, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil 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
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN