



**BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Kesehatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kulon Progo.
5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 2

Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Sub Bagian-Sub Bagian
- c. Unsur Pelaksana :
 - 1. Bidang-bidang yang masing-masing terdiri dari Seksi-Seksi;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
 - 3. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri dari :
 - 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - 3. Seksi Kesehatan Lingkungan.

- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri dari :
 - 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
dan
 - 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari :
 - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar;
 - 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Kesehatan Khusus; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Kesehatan.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri dari :
 - 1. Seksi Kefarmasian Makanan Minuman dan Alat Kesehatan;
 - 2. Seksi Sarana Prasarana Kesehatan dan Perizinan; dan
 - 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf f angka 1, angka 2, dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III

FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Kesehatan

Pasal 5

Dinas Kesehatan mempunyai fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Kesehatan mempunyai tugas :

- a. merumuskan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;

- b. melaksanakan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- d. melaksanakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum kepegawaian, perencanaan, dan keuangan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan;
- c. melaksanakan urusan keuangan;
- d. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Dinas;
- e. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, perbekalan, ketatausahaan, kearsipan, kepustakaan dan urusan kepegawaian.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- b. menyusun program kerja Sub Bagian;
- c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
- d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kesehatan yang meliputi :
 1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
 2. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana Dinas; dan
 3. menyusun laporan pengelolaan barang.
- e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi:
 1. kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi:
 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku-buku penjagaan seperti : Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
 3. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji , hukuman disiplin tingkat ringan;

4. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggungan negara dan cuti sakit bagi Pegawai Negeri Sipil di Dinas;
5. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
6. mengusulkan Kenaikan Gaji Berkala Kepala Dinas;
7. memproses penerbitan Keputusan kenaikan gaji berkala PNS di Dinas;
8. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS di Dinas;
9. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan kepegawaian;
10. mengusulkan kursus, tugas belajar, izin belajar, pendidikan dan pelatihan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
11. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
12. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
13. menyiapkan Surat Perintah Dinas;
14. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu dan keteladanan tenaga kesehatan;
15. melaksanakan pembinaan dan pendataan tenaga kontrak daerah, PTT Dokter dan Bidan;
16. melaksanakan seleksi administrasi dan memproses usulan calon tenaga kesehatan haji Indonesia dan tenaga kesehatan haji daerah;
17. melaksanakan fungsi kehumasan dinas;
18. menyiapkan konsep sambutan Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
19. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pengembangan dan pelaporan program serta sarana dan prasarana untuk pelayanan kesehatan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan;
 - b. menyusun program kerja Sub Bagian;
 - c. menyusun program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Dinas;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Dinas;
 - f. melaksanakan perencanaan bidang kesehatan;
 - g. menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan kegiatan program;
 - h. menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan alat medis dan non medis;
 - i. menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan obat dasar dan obat program;
 - j. menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan latihan;
 - k. menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan pembangunan dan rehabilitasi gedung/bangunan kantor dan sarana pelayanan kesehatan;
 - l. melaksanakan perencanaan program jaminan kesehatan masyarakat;
 - m. menyebarluaskan dan mengembangkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan;
 - n. mengembangkan dan mengkaji Sistem Kesehatan Daerah dan Sistem Informasi Kesehatan;

- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah dan laporan;
- p. melaksanakan kajian analisis pembiayaan kesehatan daerah (DHA);
- q. melaksanakan kajian analisis pembiayaan kesehatan berdasarkan SPM (Standar Pelayanan Minimal);
- r. melaksanakan monitoring kegiatan penelitian bidang kesehatan;
- s. menyiapkan dokumen kerjasama dengan Perguruan Tinggi berkaitan dengan pengembangan pendidikan teknis fungsional dan penelitian;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi administrasi keuangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan keuangan;
 - b. menyusun program kerja Sub Bagian;
 - c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan memproses Dokumen Pengelolaan Anggaran (DPA);
 - d. menyusun rencana pendapatan daerah sektor pelayanan kesehatan, pengendalian dan pemantauan pencapaian target PAD;
 - e. menyusun rencana pembelanjaan, pengendalian dan pemantauan PAD dari UPTD;
 - f. menyelenggarakan verifikasi SPJ dari Kuasa Pengguna Anggaran;
 - g. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji PNS, PTT Pusat dan Daerah;
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;

- i. mengkoordinasikan satuan pemegang kas dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi ;
 - 1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
 - 2. menyelenggarakan pengelolaan Kas Dinas;
 - 3. melaksanakan verifikasi SPJ dari Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 4. melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai;
 - 5. menyusun perencanaan pendapatan dan belanja Dinas;
 - 6. melaksanakan pembukuan penerimaan setoran pendapatan dan menyetor ke Kas Daerah;
 - 7. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran; dan
 - 8. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan Anggaran/Keuangan Dinas dan Penerimaan Pendapatan Asli Daerah.
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;

Bagian Ketiga

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 12

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

- b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- c. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

Pasal 14

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kesehatan keluarga dan Gizi;
 - b. menyusun program kerja seksi;
 - c. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pelayanan kesehatan untuk ibu, bayi, balita, remaja, Pasangan Usia Subur (PUS);
 - d. melaksanakan bimbingan, pengendalian pemantauan status Gizi masyarakat pada balita, remaja , ibu hamil dan buteki ;
 - e. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pelayanan kesehatan reproduksi sepanjang siklus kehidupan serta Pelayanan Keluarga Berencana;

- f. melaksanakan Pemberian Makanan Tambahan Pemulihan (PMT-P) bagi balita kurus, ibu hamil KEK (Kurang Energi Kronis);
- g. melaksanakan koordinasi dalam upaya perbaikan gizi keluarga dan kewaspadaan pangan dan gizi;
- h. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pemantauan pertumbuhan balita dan anak sekolah;
- i. melaksanakan koordinasi dalam upaya penanggulangan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- j. melaksanakan bimbingan, pemantauan, penyuluhan gizi masyarakat dan penanggulangan Kurang Energi Protein (KEP), Kurang Energi Kronis) KEK, Gangguan Akibat Kekurangan Yodium (GAKY), anemi gizi besi (AGB), kekurangan vitamin A (KVA), gizi mikro dan gizi lebih;
- k. melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat dalam upaya peningkatan keluarga sadar gizi;
- l. melaksanakan koordinasi lintas program, lintas sektoral dan membangun kemitraan dengan pihak terkait lainnya;
- m. melaksanakan pemantauan, pemantauan dan evaluasi program;
- n. menyusun laporan kegiatan dan pelaksanaan tugas seksi.

Pasal 15

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan masyarakat;
 - b. menyusun program kerja seksi;

- c. melaksanakan pemberian makanan tambahan penyuluhan di posyandu;
- d. melaksanakan bimbingan dan pengendalian dan pemantauan posyandu Usila;
- e. membangun kemitraan di bidang kesehatan dengan lintas sektoral, LSM, swasta, dunia usaha, dunia pendidikan, dan lain-lain;
- f. menyelenggarakan dan memberdayakan individu, keluarga dan masyarakat untuk berperan aktif dalam penanggulangan masalah kesehatan masyarakat;
- g. melaksanakan pemantauan perilaku hidup bersih dan sehat di lima tatanan (rumah tangga, pendidikan, pelayanan kesehatan, tempat umum, dan tempat pekerjaan);
- h. melaksanakan dan mengembangkan sistem promosi kesehatan;
- i. menyelenggarakan upaya peningkatan kesehatan masyarakat melalui upaya kesehatan bersumber daya masyarakat (UKBM);
- j. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral;
- k. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi program;
- l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi.

Pasal 16

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Uraian tugas Seksi Kesehatan Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksana serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

- b. menyusun dan mengendalikan program kerja seksi;
- c. melaksanakan pendataan dan klasifikasi program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- d. melaksanakan Inspeksi kesehatan lingkungan (Rumah, Tempat Umum, Tempat Pengelolaan Makanan dan Sarana Air Minum);
- e. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam memecahkan masalah sanitasi di komunitas meliputi pasar rakyat, sekolah, Pesantren, Hotel serta bentuk pemberdayaan masyarakat lainnya;
- f. melaksanakan pembinaan pasca pemberdayaan termasuk verifikasi desa yang melaksanakan Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM) desa Stop Buang Air Besar Sembarangan (SBS) dan Tempat-Tempat Umum (TTU), Tempat Pengelolaan Makanan (TPM), industri rumah tangga yang memenuhi syarat;
- g. melaksanakan koordinasi pengendalian, investigasi dan tindak lanjut sanitasi serta Analisa Dampak Kesehatan Lingkungan (ADKL) termasuk pembinaan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan/atau Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL);
- h. melaksanakan pengawasan dan pembinaan dalam rangka pengolahan limbah medis dan bahan lain terhadap pencemaran kualitas air dan lingkungan pada tempat layanan kesehatan;
- i. melaksanakan pengawasan Kualitas air minum, makanan, udara, bangunan (pengambil sampel);
- j. melaksanakan pengawasan bimbingan teknis tentang penyehatan air minum dan air bersih dilingkungan pemukiman;
- k. pemberdayaan masyarakat melalui pemicuan STBM, Implementasi Higiene Sanitasi Pangan di Rumah Tangga dan Sekolah, Rencana Pengamanan Air Minum di Komunal, Metodologi;
- l. melaksanakan bimbingan teknis pelayanan kesehatan kerja, kapasitas kerja, lingkungan kerja, kemitraan kesehatan kerja dan olahraga;

- m. melaksanakan akreditasi klasifikasi/grading kesehatan/grading kesehatan Tempat Tempat Umum (TTU) dan Tempat Pengelolaan Makanan (TPM);
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan kesehatan kerja, kapasitas kerja, lingkungan kerja, kemitraan kesehatan kerja dan olahraga; dan
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 17

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang meliputi kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pencegahan dan Pengendalian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa dan NAPZA;
- b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa dan NAPZA;
- c. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa dan NAPZA;

- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa dan NAPZA.

Pasal 19

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi
- (2) Uraian tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan surveilans dan imunisasi;
 - b. menyusun program kerja surveilans dan imunisasi;
 - c. melaksanakan koordinasi lintas program, sektor dan lintas batas pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi;
 - d. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan analisis data berbasis fasilitas kesehatan dan jejaring fasilitas kesehatan untuk menyediakan informasi sebagai pertimbangan penyusunan kebijakan pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - e. melaksanakan sistem kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa dengan menyelenggarakan kegiatan surveilans epidemiologi penyakit untuk identifikasi faktor risiko penyakit dan kejadian luar biasa yang dapat menimbulkan kedaruratan masyarakat;
 - f. melakukan analisis untuk menilai risiko kedaruratan masyarakat dan melaporkan kajian analisis dan rekomendasi respon kedaruratan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan penyelidikan epidemiologi kejadian luar biasa;

- h. melaksanakan penguatan jejaring surveilans dan imunisasi;
- i. menyelenggarakan pengawasan kesehatan haji;
- j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan surveilans/pengamatan penyakit dan imunisasi;
- k. menyusun laporan pelaksanaan surveilans dan imunisasi.

Pasal 20

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyakit menular baik penyakit menular langsung maupun penyakit menular yang ditularkan oleh binatang.
- (2) Uraian tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular adalah sebagai berikut:
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - b. menyusun program kerja seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. melaksanakan koordinasi lintas program, sektor dan lintas batas dalam pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan data, pengolahan dan penyebarluasan informasi dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - e. menyelenggarakan kegiatan pencegahan dan Pengendalian penyakit menular;
 - f. Menyelenggarakan penanggulangan dan pencegahan Kejadian Luar Biasa (KLB) dan wabah;
 - g. melaksanakan penguatan jejaring pencegahan dan pengendalian penyakit menular;

- h. memfasilitasi upaya pengendalian penyakit menular yang dilakukan oleh masyarakat, swasta maupun pihak-pihak lain;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular ; dan
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

Pasal 21

- (3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular mempunyai tugas melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, jiwa dan penyalahgunaan NAPZA.
- (4) Uraian tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular adalah sebagai berikut:
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA;
 - b. menyusun program kerja pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, jiwa dan penyalahgunaan NAPZA;
 - c. melaksanakan koordinasi lintas program, sektor dan lintas batas dalam pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan penyalahgunaan NAPZA;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan data, pengolahan dan penyebarluasan informasi dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA;
 - e. menyelenggarakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA;

- f. melaksanakan penguatan jejaring pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA;
- g. memfasilitasi upaya dalam pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, jiwa dan penyalahgunaan napza yang dilakukan oleh masyarakat, swasta maupun pihak-pihak lain;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan penyalahgunaan NAPZA.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 22

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan khusus termasuk peningkatan mutu, jaminan kesehatan, laboratorium kesehatan serta kesehatan tradisional.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan khusus termasuk peningkatan mutu, jaminan kesehatan, laboratorium kesehatan serta kesehatan tradisional;
- b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan khusus termasuk

- peningkatan mutu, jaminan kesehatan, laboratorium kesehatan serta kesehatan tradisional;
- c. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan khusus termasuk peningkatan mutu, jaminan kesehatan, laboratorium kesehatan serta kesehatan tradisional; dan
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan khusus termasuk peningkatan mutu, jaminan kesehatan, laboratorium kesehatan serta kesehatan tradisional.

Pasal 24

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan pelayanan kesehatan dasar.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan program kegiatan pelayanan kesehatan dasar;
 - b. menyusun rencana program pelayanan kesehatan dasar;
 - c. meliputi: fasilitas pelayanan dasar milik pemerintah dan swasta, SIM (Sistem Informasi Manajemen) Kesehatan, pelayanan Jamkes (jaminan kesehatan);
 - d. menyusun regulasi teknis pelayanan kesehatan dasar Daerah;
 - e. melakukan pemantauan, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelayanan kesehatan di fasilitas kesehatan dasar;
 - f. melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral dalam pelayanan kesehatan dasar;

- g. melakukan supervisi dan bimbingan teknis pengelolaan pelayanan kesehatan dasar;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pelayanan kesehatan dasar;
- i. mengelola Perjanjian Kerja Sama pelayanan kesehatan dasar; dan
- j. mengelola pelaporan pelayanan kesehatan dasar;
- k. menyusun laporan pelaksanaan seksi.

Pasal 25

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Kesehatan Khusus mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan pelayanan kesehatan rujukan dan khusus.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Kesehatan Khusus adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan program kegiatan pelayanan kesehatan rujukan dan khusus;
 - b. menyusun rencana program pembinaan pelayanan kesehatan rujukan dan khusus meliputi : sistem rujukan, Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT) dan bencana, Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit(SIM-RS), pelayanan kesehatan khusus, laboratorium kesehatan, pelayanan kesehatan tradisional;
 - c. menyusun regulasi teknis pelayanan kesehatan rujukan dan khusus di tingkat kabupaten;
 - d. melakukan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pengawasan pelayanan kesehatan rujukan dan khusus;
 - e. melakukan koordinasi lintas program dan lintas sektoral dalam pengelolaan program pelayanan kesehatan rujukan dan khusus;

- f. melakukan supervisi dan bimbingan teknis pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan dan khusus;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pelayanan kesehatan rujukan dan khusus;
- h. mengelola Perjanjian Kerja Sama program pelayanan kesehatan rujukan dan khusus;
- i. mengelola pelaporan pelayanan kesehatan di Rumah Sakit; dan
- j. menyusun laporan pelaksanaan.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengembangan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan.
- (2) Uraian tugas Pengembangan Mutu Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan program kegiatan pengembangan mutu pelayanan kesehatan;
 - b. menyusun rencana program pengembangan mutu pelayanan kesehatan meliputi : akreditasi fasilitas kesehatan (faskes), kinerja faskes, kemitraan, penelitian dan pengembangan kesehatan;
 - c. menyusun regulasi teknis yang berkaitan dengan akreditasi dan pengelolaan kinerja faskes;
 - d. melakukan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pengawasan mutu pelayanan kesehatan;
 - e. melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral dalam rangka peningkatan mutu pelayanan kesehatan

- f. melakukan supervisi dan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan mutu pelayanan kesehatan ;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dalam rangka peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- h. mengelola Perjanjian Kerja Sama dalam rangka peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- i. mengelola pelaporan mutu dan kinerja pelayanan kesehatan; dan
- j. menyusun laporan pelaksanaan seksi;

Bagian Keenam

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 27

Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional meliputi kefarmasian, penyehatan makanan dan minuman, alat kesehatan, sarana prasarana kesehatan dan Perijinan serta Sumber Daya Manusia kesehatan.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan perumusan kebijakan meliputi kefarmasian, penyehatan makanan dan minuman, alat kesehatan, sarana prasarana kesehatan dan Perijinan serta Sumber Daya Manusia kesehatan;
- b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional meliputi kefarmasian, penyehatan makanan dan minuman, alat kesehatan, sarana prasarana kesehatan dan perizinan serta Sumber Daya Manusia kesehatan;
- c. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi meliputi kefarmasian, penyehatan makanan dan minuman, alat kesehatan, sarana prasarana kesehatan dan Perijinan serta Sumber Daya Manusia kesehatan;

- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi kefarmasian, penyehatan makanan dan minuman, alat kesehatan, sarana prasarana kesehatan dan Perijinan serta Sumber Daya Manusia kesehatan.

Pasal 29

- (1) Seksi Kefarmasian Makanan Minuman dan Alat Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, pelaporan kefarmasian, penyehatan makanan minuman dan alat kesehatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Kefarmasian Makanan Minuman dan Alat Kesehatan adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan, serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kefarmasian, penyehatan makanan minuman dan alat kesehatan;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja seksi;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kefarmasian, penyehatan makanan minuman dan alat kesehatan;
 - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan kefarmasian, penyehatan makanan minuman dan alat kesehatan;
 - e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan vaksin, insektisida dan reagensia;
 - f. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan pengendalian terhadap distribusi Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif lainnya (NAPZA);
 - g. melaksanakan pengawasan pemanfaatan alat kesehatan essensial ;
 - h. melaksanakan pemantauan, bimbingan dan pengawasan terhadap peredaran Obat, Makanan, Kosmetika, dan bahan berbahaya (OMKABA);
 - i. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor terhadap peredaran Obat, Makanan, Kosmetika, dan bahan berbahaya (OMKABA);
 - j. melaksanakan sertifikasi kesehatan, antara lain:

1. melaksanakan sertifikasi produksi makanan Industri Rumah Tangga (PIRT);
 2. Pengelola TPM Industri rumah tangga
 3. Pedagang keliling/kaki lima makanan jajanan;
- k. melaksanakan penilaian ulang produk yang sudah terdaftar secara berkala;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pemantauan produksi dan penggunaan obat tradisional;
 - m. menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan penggunaan fitofarmaka Obat Asli Indonesia (OAI) pada rumah sakit dan Puskesmas;
 - n. melaksanakan sertifikasi alat kesehatan dan perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - o. memberikan rekomendasi izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) cabang, Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK) dan Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT);
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan kefarmasian, alat kesehatan dan penyehatan makanan minuman; dan
 - q. menyusun laporan pelaksanaan seksi.

Pasal 30

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan dan Perijinan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, pelaporan sarana prasarana kesehatan dan perizinan.
- (2) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan dan Perizinan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan, serta bahan lainnya yang berkaitan dengan sarana prasarana kesehatan dan perizinan;
 - b. menyusun rencana kerja seksi sarana prasarana kesehatan dan perizinan;
 - c. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan sarana prasarana kesehatan;
 - d. melaksanakan sertifikasi/perizinan terhadap sarana pelayanan kesehatan ;

- e. melaksanakan perizinan tenaga kesehatan;
- f. penyelenggaraan fasilitasi pengadaan, perbaikan/rehab dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan;
- g. melaksanakan penyelidikan terhadap kasus pelanggaran Peraturan Daerah bidang perizinan sarana prasarana kesehatan;
- h. melaksanakan pemantauan, pengawasan; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan seksi.

Pasal 31

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sumber Daya Manusia kesehatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan, serta bahan lainnya yang berkaitan dengan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tehnis Sumber Daya Manusia kesehatan;
 - c. meyusunan rencana program kerja Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - d. menyelenggarakan peningkatan kompetensi dan profesionalisme melalui Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia kesehatan;
 - e. menyelenggarakan pendayagunaan dan pembinaan pemantauan, supervisi, bimbingan teknis pengendalian dan pengawasan, penilaian/evaluasi kinerja Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi Perjanjian Kerja Sama Sumber Daya Manusia kesehatan;
 - g. mengoordinasikan berbagai jenis tenaga kesehatan dalam Mengembangkan sistem informasi managemen Sumber Daya Manusia kesehatan (SIM – SDMK);

- h. mengembangkan karir dan kualitas Sumber Daya Manusia kesehatan, lembaga penyelenggara pendidikan tenaga kesehatan di Daerah;
- i. menyiapkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- j. menyelenggarakan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- k. mengusulkan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- l. memproses Penetapan Angka Kredit;
- m. melaksanakan pemantauan praktek/penyelenggaraan pelayanan kesehatan; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Kelompok jabatan fungsional yang dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional tertentu dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 34

Tugas dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan setiap Kepala Unit Organisasi dibawahnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan setiap Kepala Unit Organisasi dibawahnya memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut hirarki jabatan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku

- a. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 11 Seri D);
- b. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2011 (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2011 Nomor 86);
- c. Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2012 (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2012 Nomor 80),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016
Pj. BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

BUDI ANTONO

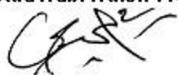
Diundangkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

cap/ttd

ASTUNGKORO

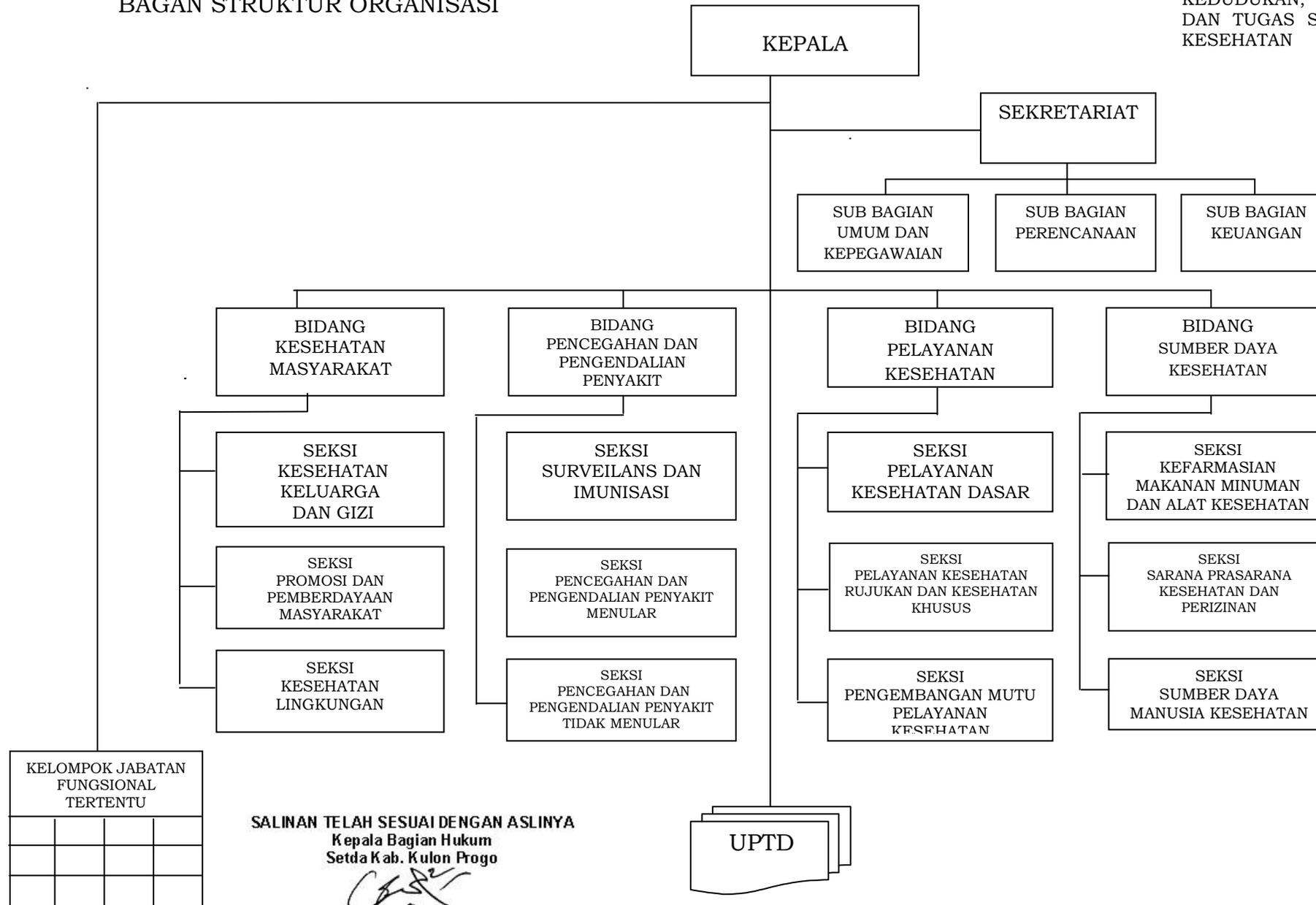
BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2016 NOMOR 55

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Kulon Progo


IFFAH MUFIDAT, S.H., M.M.
NIP. 19700117 199603 2 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KULON PROGO
 NOMOR 53 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI
 DAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA DINAS
 KESEHATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
 Kepala Bagian Hukum
 Setda Kab. Kulon Progo

[Signature]
 IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.
 NIP. 19700117 199603 2 004

Wates, 25 Oktober 2016
 Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/td
 BUDI ANTONO