



PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 129 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Kesehatan perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis;
- b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja sebagaimana dimaksud huruf a, berorientasi pada terwujudnya tata organisasi dan tata kerja yang baik, bersih dan bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme serta meningkatkan pelayanan publik kepada masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Brebes;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 541);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5);
8. Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan

Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita
Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 61);

MEMUTUSKAN :

Mmenetapkan : PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BREBES.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Brebes.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati/Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Brebes.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinkes adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Brebes.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinkes.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinkes.
8. Laboratorium Kesehatan adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang melaksanakan pengukuran, penetapan dan pengujian terhadap bahan-bahan

yang berasal dari manusia dan/atau bahan yang bukan berasal dari manusia untuk menentukan jenis penyakit, kondisi kesehatan atau factor resiko yang dapat berpengaruh pada kesehatan perorangan dan/atau masyarakat;

9. Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Kesehatan yang selanjutnya disingkat UPTD Laboratorium Kesehatan adalah Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang laboratorium kesehatan.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah Klinik Pengobatan Paru dan Kusta yang selanjutnya disingkat UPTD KP2K adalah Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang pengobatan paru-paru dan kusta.
11. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan dan Kepala UPTD KP2K.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD, yang terdiri atas:

- a. UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A; dan
- b. UPTD KP2K Kelas A.

BAB III UPTD LABORATORIUM KESEHATAN KELAS A

Bagian Kesatu Kedudukan dan Tugas Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan laboratorium kesehatan.
- (2) UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dinas di bidang pengelolaan laboratorium kesehatan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Struktur Organisasi UPTD Labkes Kelas A sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Tempat kedudukan dan wilayah kerja UPTD Labkes Kelas A berada di Kabupaten Brebes dan wilayah kerjanya meliputi Wilayah Kabupaten Brebes.

Bagian Ketiga Kepala UPTD

Pasal 6

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan Laboratorium Kesehatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja, program kerja dan kebijaksanaan teknis laboratorium;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinir penyusunan profil dan laporan pertanggungjawaban laboratorium;
 - d. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis laboratorium;
 - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan laboratorium;
 - f. mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang Laboratorium Kesehatan.
 - g. merencanakan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pemantapan mutu, baik internal maupun eksternal laboratorium;
 - h. meneliti, mengoreksi dan menetapkan hasil uji laboratorium;
 - i. meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - j. memberikan masukan kepada Dinas Kesehatan mengenai pelaksanaan kegiatan laboratorium;
 - k. mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang layanan laboratorium kesehatan untuk meningkatkan penerimaan daerah;
 - l. melakukan koordinasi teknis operasional bersama lintas program dan lintas sector terkait sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan laboratorium kesehatan yang prima;
 - m. melakukan jejaring dengan laboratorium kesehatan lain yang sederajat;
 - n. melakukan rujukan sampel/pasien ke Balai Laboratorium Kesehatan (BLK) Provinsi, Balai Besar Laboratorium Kesehatan (BBLK) dan atau ke Balai Teknik Kesehatan Lingkungan guna mendapat hasil yang akurat;
 - o. melakukan fasilitasi teknis dan pengawasan ke Laboratorium

Puskesmas dan Laboratorium Swasta;

- p. sebagai motor penggerak peningkatan mutu laboratorium menuju akreditasi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga serta pengelolaan keuangan dan aset unit kerja sesuai dengan standar operasional agar kegiatan berjalan dengan baik
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa hasil kerja bawahan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana program / kegiatan laboratorium kesehatan berdasarkan masukan data dari masing-masing unit agar tersedia program kerja yang partisipatif;
 - e. mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar hadir agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
 - f. memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian keuangan, tat usaha perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. memberikan layanan humas kepada pihak lainnya secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
 - h. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural teknis maupun fungsional;

- i. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar terarah dan terkendali;
- j. mengelola arsip baik aktif inaktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
- k. menyusun dan/atau mengkoreksi konsep dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang laboratorium kesehatan agar tertib administrasi keuangan;
- m. melaksanakan urusan rumah tangga meliputi menata keuangan, lingkungan dan kebersihan kantor untuk kenyamanan dalam pelaksanaan tugas;
- n. merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
- o. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. membuat laporan secara berkala hasil pelaksanaan tugas kedinasan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada sebagai bahan pertanggung jawaban dan sebagai bahan masukan atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV

UPTD KP2K Kelas A

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Tugas

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 8

- (1) UPTD KP2K Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengelolaan klinik pengobatan paru dan kusta.
- (2) UPTD KP2K Kelas A dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 9

UPTD KP2K Kelas A mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dinas di bidang pengelolaan klinik pengobatan paru dan kusta.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 10

- (1) UPTD KP2K Kelas A, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Struktur Organisasi UPTD KP2K Kelas A sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Tempat kedudukan dan wilayah kerja pada UPTD KP2K Kelas A berada Kabupaten Brebes dan wilayah kerjanya meliputi Wilayah Kabupaten

Brebes.

Bagian Ketiga

Kepala UPTD

Pasal 11

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan klinik pengobatan paru dan kusta.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun langkah-langkah operasional klinik pengobatan paru dan Kusta;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - d. menyelia pelaksana tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
 - e. mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) yang handal fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang pengobatan paru dan kusta;
 - f. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. merencanakan dan melaksanakan teknis pengelolaan klinik pengobatan paru dan kusta yang meliputi administrasi dan manajemen ketatausahaan dan tenaga fungsional yang dilaksanakan secara terpadu, sistematis, efektif dan efisien demi terwujudnya pelayanan pengobatan paru dan kusta yang cepat, tepat dan terdepan dalam mutu;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan klinik pengobatan paru dan kusta yang prima;

- i. melakukan koordinasi teknis operasional bersama Lintas Program (LP) dan Lintas Sektor (LS) terkait sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk terwujudnya pelayanan pengobatan paru dan kusta yang prima;
- j. melaksanakan pelayanan pengobatan, pelayanan penunjang, pelayanan logistik dan perbekalan serta promosi kesehatan untuk pengobatan paru dan kusta yang bermutu dan berkualitas;
- k. meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang layanan pengobatan paru dan kusta untuk peningkatan penerimaan daerah;
- m. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
- n. mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan kepada dinas;
- o. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi/pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan kepegawaian, urusan rumah tangga serta pengelolaan keuangan dan aset unit kerja sesuai dengan standar operasional agar kegiatan berjalan dengan baik
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan

memberikan arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

- c. memeriksa hasil kerja bawahan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- d. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan klinik pengobatan paru-paru dan kusta berdasarkan masukan data dari masing-masing unit agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- e. mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar hadir agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- f. memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memberikan layanan humas kepada pihak lainnya secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
- h. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai struktural, teknis maupun fungsional;
- i. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar prosedur yang berlaku agar terarah dan terkendali;
- j. mengelola arsip, baik aktif, inaktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
- k. menyusun dan/atau mengkoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang pengobatan paru-paru dan kusta kesehatan agar tertib administrasi keuangan;
- m. melaksanakan urusan rumah tangga meliputi menata ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor untuk kenyamanan dalam pelaksanaan tugas;
- n. merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana prasarana kantor;
- o. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. membuat laporan secara berkala hasil pelaksanaan tugas kedinasan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada sebagai bahan pertanggungjawaban dan sebagai bahan masukan atasan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit yang bersangkutan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan pola hubungan kerja jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan internal masing-masing organisasi di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- (3) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPTD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPTD dan organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala UPTD adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas tambahan;
- (3) Selain Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Pejabat Fungsional pada UPTD terdapat jabatan pelaksana.
- (4) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 17

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) sejumlah 5 unit yang berkedudukan di Kecamatan dan mempunyai wilayah kerja meliputi puskesmas di beberapa kecamatan masih berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Pembentukan UPTD Puskesmas yang baru.
- (2) UPTD yang ada saat ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantikannya pejabat pada UPTD yang terbentuk berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Brebes Nomor 019 Tahun 2008 tentang Pengaturan Besaran Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah Berbentuk Badan Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2008 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Brebes

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal
BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI

