



Acc-
7 25
09 10 -

BUPATI KLATEN

PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 43 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten perlu menyusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 12,13,14 dan 15 Tahun 1950;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Kewenangan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 11);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 17);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KLATEN.**

3

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kesehatan yang dipimpin oleh sekretaris.
8. Sekretaris adalah sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten.
11. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional yang mempunyai fungsi dan tugas yang berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas umum pemerintahan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Kesehatan:
 1. Seksi Rumah Sakit dan Puskesmas;
 2. Seksi Registrasi dan Akreditasi;
 3. Seksi Kefarmasian, Penyehatan Makanan dan Minuman.

- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit:
 - 1. Seksi Pencegahan dan pengamatan penyakit;
 - 2. Seksi Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang;
 - 3. Seksi Pengendalian Penyakit Menular Langsung dan Penyakit Tidak Menular.
- e. Bidang Kesehatan Masyarakat:
 - 1. Seksi Kesehatan Keluarga
 - 2. Seksi Gizi;
 - 3. Seksi kesehatan lingkungan.
- f. UPTD;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan.
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan.
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesehatan, meliputi perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian bidang kesehatan, pemberian bimbingan dan pembinaan pegawai serta pengawasan pelaksanaan kegiatan UPTD.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan program Dinas Kesehatan dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Strategik (Renstra) Kabupaten, Kebijakan Bupati dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang kesehatan;
- c. mengupayakan peningkatan peran serta dan partisipasi masyarakat dalam bidang kesehatan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- f. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- h. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. melaksanakan kerjasama dengan SKPD dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesehatan serta menyusun kebijakan teknis petunjuk pemecahan masalah;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh sekretaris yang mempunyai tugas mengelola urusan administrasi ketatausahaan, meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana program urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, dan pelaporan berdasarkan kebijakan bidang kesehatan;
 - c. mengkoordinasikan semua Bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan dinas;

- d. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian dan kegiatan kesekretariatan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. menyiapkan usulan, penunjukan, penetapan pejabat pengelolaan keuangan;
- f. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan pembagian tugas agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
- g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- h. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan pelaporan kegiatan SKPD;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. membagi tugas, membina, membimbing dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas perencanaan dan pelaporan;
 - d. mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), sistem informasi kesehatan daerah (SIKDA) sesuai perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dan hasil kinerja dinas;

- g. menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran dinas;
- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan dinas;
- i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- j. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas sebagai Pelaksana Penatausahaan Keuangan (PPK) yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan, merencanakan, mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan urusan keuangan sesuai dengan perundangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana kegiatan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan;
 - c. membagi tugas, membina, membimbing, melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas urusan keuangan;
 - d. melaksanakan penelitian dan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan bendahara dinas;
 - e. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) atas dasar SPP yang diajukan bendahara dinas;
 - f. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan menyiapkan bahan pengesahan SPJ;
 - g. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan dinas;
 - h. melaksanakan verifikasi harian atas pengeluaran dinas;
 - i. melaksanakan akuntansi dinas;
 - j. menyiapkan bahan laporan prognosis dan anggaran;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi di bidang keuangan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
- q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- r. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan, merencanakan, mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sebagai bahan penyusunan kebijakan;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian dinas;
 - c. melakukan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas urusan umum dan kepegawaian dinas;
 - d. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris dinas;
 - e. menyiapkan kebutuhan dan perlengkapan perjalanan dinas serta mengatur penggunaan kendaraan dinas;
 - f. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;

- g. melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Isteri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), Asuransi Kesehatan (ASKES) dan izin cuti;
- h. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar/izin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- i. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijazah dan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3);
- j. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar urut Kepangkatan (DUK);
- k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pembinaan kepegawaian;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- o. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pelayanan kesehatan, meliputi pengelolaan rumah sakit dan puskesmas, registrasi dan akreditasi, kefarmasian, penyehatan makanan dan minuman.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pelayanan kesehatan;
 - b. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja bidang pelayanan kesehatan berdasarkan kebijakan dinas;

- c. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan bidang pelayanan kesehatan;
- d. melaksanakan koordinasi penanganan visum et repertum;
- e. memberi izin usaha dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan dan sarana kesehatan;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan pengelolaan obat-obatan dan alat-alat kesehatan pada sarana kesehatan;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis, pelaksanaan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kesehatan;
- i. mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- k. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Rumah Sakit dan Puskesmas

Pasal 9

- (1) Seksi Rumah Sakit dan Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pelayanan kesehatan, meliputi pengelolaan Rumah Sakit dan Puskesmas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dan perencanaan rumah sakit dan puskesmas;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Rumah Sakit dan Puskesmas;
 - c. mengumpulkan bahan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan mutu pelayanan serta pengadaan alat-alat Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Puskesmas Rawat Inap;
 - d. menyusun rencana pembinaan, pengawasan, pengelolaan alat-alat kesehatan dan sarana kesehatan;
 - e. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program pokok Puskesmas;

- f. melaksanakan pembinaan Quality Assurance (jaminan mutu) pelayanan kesehatan;
- g. melaksanakan rekapitulasi dan menganalisa data laporan kegiatan melalui system pencatatan dan laporan Puskesmas dan Rumah Sakit;
- h. melaksanakan koordinasi kegiatan dan tugas Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (PPPK);
- i. mengumpulkan bahan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan Rumah Sakit serta menganalisa laporan perkembangan dan pelaksanaan pelayanan Rumah Sakit;
- j. membuat perencanaan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap institusi kesehatan lainnya antara lain Balai Pengobatan (BP), Rumah Bersalin (RB) dan Laboratorium baik swasta maupun pemerintah;
- k. memberikan pembinaan masalah teknis dan fungsional terhadap BP, RB, Laboratorium dan Bidan Praktek Swasta;
- l. melaksanakan pembinaan masalah kesehatan khusus tertentu antara lain kesehatan gigi, kesehatan mata dan kesehatan jiwa;
- m. melaksanakan koordinasi penanganan visum et repertum;
- n. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Registrasi dan Akreditasi

Pasal 10

- (1) Seksi Registrasi dan Akreditasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pelayanan kesehatan, meliputi pengelolaan bimbingan dan pengendalian registrasi dan akreditasi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan perencanaan registrasi dan akreditasi;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Registrasi dan Akreditasi;

- c. menyelenggarakan standar minimal pelayanan kesehatan;
- d. melaksanakan pengawasan, bimbingan, koordinasi, pencatatan dan pelaporan kegiatan registrasi dan akreditasi;
- e. melaksanakan manajemen Seksi Registrasi dan Akreditasi dengan cara membantu pengelolaan perizinan serta mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan registrasi dan akreditasi sesuai juklak/juknis, skala prioritas, azas tepat waktu dan tepat guna;
- f. melaksanakan rekomendasi perizinan sarana pelayanan kesehatan, meliputi Izin Praktek perorangan Dokter, Izin Praktek perorangan Dokter Gigi, Izin Praktek Dokter Spesialis, Izin Praktek Bidan, Izin Praktek Perawat, Izin Apoteker Pengelola Apotek, Izin Apoteker Pengganti, Izin Apoteker Pendamping, Izin Kerja Perawat, Izin Kerja Perawat Gigi, Izin Apotik, Izin Kerja Apoteker, Izin Kerja Asisten Apoteker, Izin Refragsionis Optision, Izin Fisiotherapist, Izin Tukang Gigi, Izin Tekniker Gigi, Izin Pengobatan Tradisional, Sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga;
- g. melakukan bimbingan teknis dan operasional pelaksanaan kegiatan registrasi dan akreditasi dengan mengacu pada standar pelayanan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan menyusun rencana kegiatan akreditasi Puskesmas;
- i. melaksanakan bimbingan, koordinasi dan evaluasi Puskesmas untuk pelaksanaan akreditasi Puskesmas;
- j. melaksanakan pendampingan, fasilitasi dan membuat rekomendasi Puskesmas yang akan diakreditasi oleh Propinsi;
- k. melaksanakan rencana tindak lanjut hasil akreditasi Puskesmas;
- l. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Kefarmasian, Penyehatan Makanan dan Minuman

Pasal 11

- (1) Seksi Kefarmasian, Penyehatan Makanan dan Minuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang

pelayanan kesehatan, meliputi pengelolaan kefarmasian, penyehatan makanan dan minuman;

- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan perencanaan kefarmasian, penyehatan makanan dan minuman;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Kefarmasian, Penyehatan Makanan dan Minuman;
 - c. membuat perencanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi, distribusi dan pemakaian obat;
 - d. mengumpulkan bahan pembinaan, pengawasan Tempat Pengolahan Makanan (TPM);
 - e. menyajikan data di bidang penyehatan makanan dan minuman;
 - f. melaksanakan pengawasan pemakaian obat-obatan di semua sarana kesehatan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan mengenai pemakaian Narkotika, Alkohol, Psikotropika, Zat Adiktif lainnya (NAPZA);
 - h. menyelenggarakan, mengawasi penggunaan konservasi dan pengembangan tanaman obat;
 - i. mengawasi penggunaan bahan tambahan makanan untuk makanan;
 - j. penilaian tingkat mutu kesehatan rumah makan/restoran (grading);
 - k. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 12

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, meliputi pencegahan dan pengamatan penyakit, pengendalian penyakit bersumber binatang, pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit tidak menular.

- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pencegahan penyakit /imunisasi dan pengamatan penyakit, pengendalian penyakit bersumber binatang, pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit tidak menular serta penanggulangan penyakit akibat bencana berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja bidang pencegahan penyakit /imunisasi, dan pengamatan penyakit, pengendalian penyakit bersumber binatang, pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit tidak menular serta penanggulangan penyakit akibat bencana berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan bidang pencegahan penyakit /imunisasi dan pengamatan penyakit, pengendalian penyakit bersumber binatang, pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit tidak menular serta penanggulangan penyakit akibat bencana berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - d. mengkoordinasikan usaha-usaha pengamatan penyakit, pengendalian penyakit, pencegahan penyakit /imunisasi, pengendalian penyakit bersumber binatang dan pengendalian vector, pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit tidak menular serta penanggulangan penyakit akibat bencana berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap kegiatan pengamatan penyakit, pengendalian penyakit, pencegahan penyakit /imunisasi, pengamatan dan pengendalian penyakit bersumber binatang dan pengendalian vector, pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit tidak menular serta penanggulangan penyakit akibat bencana berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pencegahan penyakit /imunisasi, pengamatan dan pengendalian penyakit bersumber binatang, pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit tidak menular serta penanggulangan penyakit akibat bencana berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan pencegahan penyakit /imunisasi, pengamatan dan pengendalian penyakit bersumber binatang, pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit tidak menular serta penanggulangan penyakit akibat bencana berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - j. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;

- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit

Pasal 13

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, meliputi pengelolaan pencegahan dan pengamatan penyakit.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan perencanaan pencegahan penyakit/imunisasi dan pengamatan penyakit;
 - b. menyusun rencana kegiatan pada Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit;
 - c. mengumpulkan bahan pengamatan/monitoring pelaksanaan Pencegahan dan Pengamatan Penyakit;
 - d. melaksanakan upaya Pencegahan penyakit/imunisasi, Pengamatan Penyakit dan pemeriksaan kesehatan yang berkaitan dengan program Kesehatan Jemaah Haji sejak pemeriksaan pertama di Puskesmas sampai jemaah haji yang bersangkutan kembali ke tanah air;
 - e. melaksanakan pengamatan Penyakit Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I);
 - f. melaksanakan kewaspadaan dini terhadap penyakit pada saat bencana;
 - g. melaksanakan supervisi/monitoring dan membantu pelaksanaan tugas Pencegahan penyakit/imunisasi dan Pengamatan Penyakit di lapangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja Terkait dan Lintas Program serta menyebarluaskan informasi tentang Pencegahan penyakit/imunisasi dan Pengamatan Penyakit;
 - i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan melakukan intervensi untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan program;
 - j. mengolah data hasil pelaksanaan program dan menyajikan sebagai bahan pembuat kebijakan daerah;
 - k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - l. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;

- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang

Pasal 14

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, meliputi pengelolaan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan/petunjuk teknis dan perencanaan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang;
 - b. menyusun rencana kegiatan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang;
 - c. mengumpulkan bahan pengamatan/monitoring pelaksanaan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang;
 - d. melaksanakan surveilans epidemiologi kejadian penyakit bersumber binatang;
 - e. melaksanakan supervisi/monitoring dan membantu pelaksanaan tugas Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang di lapangan dan pengendalian vektornya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan melakukan intervensi untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan program;
 - g. mengolah data hasil pelaksanaan program dan menyajikan sebagai bahan pembuatan kebijakan daerah;
 - h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - i. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengendalian Penyakit Menular Langsung dan
Penyakit Tidak Menular

Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit Menular Langsung dan Penyakit Tidak Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, meliputi pengelolaan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit tidak menular.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan perencanaan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit tidak menular;
 - b. menyusun rencana kegiatan pada Seksi Pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit tidak menular;
 - c. mengumpulkan bahan pengamatan/monitoring pelaksanaan Pengendalian Penyakit menular langsung dan penyakit tidak menular;
 - d. melaksanakan surveilans epidemiologi kejadian penyakit menular langsung dan penyakit tidak menular;
 - e. melaksanakan supervisi/monitoring dan membantu pelaksanaan tugas Pengendalian Penyakit menular langsung dan penyakit tidak menular di lapangan;
 - f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan melakukan intervensi untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan program;
 - g. mengolah data hasil pelaksanaan program dan menyajikan sebagai bahan pembuatan kebijakan daerah;
 - h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - i. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang kesehatan masyarakat, meliputi kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan dan kesehatan lingkungan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesehatan masyarakat;
 - b. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja bidang kesehatan masyarakat berdasarkan kebijakan dinas;
 - c. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan bidang kesehatan masyarakat;
 - d. mengumpulkan dan mensistimasi bahan rencana dan koordinasi kegiatan di bidang kesehatan masyarakat;
 - e. mengolah bahan penyelenggaraan usaha-usaha pembinaan kesehatan ibu, anak, remaja, usia lanjut, keluarga berencana, kesehatan lingkungan, gizi dan promosi kesehatan;
 - f. memberikan petunjuk teknis di bidang kesehatan masyarakat;
 - g. mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - i. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Kesehatan Keluarga

Pasal 17

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang kesehatan masyarakat yang mengelola kesehatan keluarga.

- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan perencanaan kesehatan keluarga;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga;
 - c. mengumpulkan bahan penyelenggaraan usaha kesehatan ibu, anak, remaja, usia lanjut dan keluarga berencana;
 - d. menyajikan data di bidang kesehatan ibu, anak, remaja, usia lanjut, dan keluarga berencana;
 - e. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - g. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Gizi

Pasal 18

- (1) Seksi Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang kesehatan masyarakat, meliputi pengelolaan pembinaan, pengaturan dan monitoring gizi masyarakat.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan perencanaan pembinaan, pengaturan dan monitoring gizi masyarakat;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Gizi;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengaturan dan monitoring 4 masalah gizi utama (KEP, KVA, GAKI, dan Anemia) dan program ASI Eksklusif;
 - d. menyajikan data di bidang gizi;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam pelaksanaan program Pemberian Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS);
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan program posyandu;

- sebagai tolok ukur perkembangan dan minat masyarakat dalam keikutsertaannya mengenai masalah kesehatan masyarakat;
- h. meningkatkan kemampuan motivasi aparat kesehatan;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan pengembangan potensi dan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan;
 - j. melaksanakan bimbingan program promosi kesehatan dan penyebarluasan informasi serta pengawasan teknis penyuluhan kesehatan masyarakat dan kesehatan lingkungan;
 - k. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai bidang keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati diantara tenaga fungsional yang ada.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 23

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab untuk memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Pasal 27

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

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu kepala unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan serta petunjuk teknis pelaksanaan tugas.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Nopember 2008

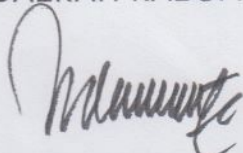
BUPATI KLATEN,



SUNARNA

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Nopember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,



INDARWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2008 NOMOR 44.