



**BERITA DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO**

NOMOR : 80

TAHUN : 2012

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 80 TAHUN 2012**

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 61 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS
PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH
DINAS KESEHATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 61 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 86 Tahun 2011 telah ditetapkan Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Kesehatan;
 - b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi dan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan, beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disempurnakan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 61 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2010;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 61 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 86 Tahun 2011;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 61 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH DINAS KESEHATAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 61 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 11 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 86 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 61 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2011 Nomor 86) diubah, sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, perlengkapan, ketatausahaan, kehumasan serta administrasi 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 kegiatan umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :
 1. mempersiapkan rapat;
 2. menerima tamu;
 3. pelayanan telepon;
 4. kebersihan;
 5. keamanan; dan
 6. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan kerumahtanggaan.
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 1 (satu) hektare;
 - e. melaksanakan pengelolaan perlengkapan Dinas yang meliputi :
 1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana;

2. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris; dan
 3. menyusun laporan pengelolaan barang.
- f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Dinas yang meliputi :
1. melaksanakan surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Dinas; dan
 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- g. melaksanakan fungsi kehumasan Dinas;
- h. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
- i. menyiapkan bahan sambutan Bupati sesuai bidang tugas;
- j. melaksanakan pengelolaan 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 penjagaan seperti : Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
 3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
 4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun,

- perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;
5. memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi PNS;
 6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 7. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 8. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS di Dinas;
 9. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Dinas;
 10. memproses penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS di Dinas;
 11. 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 pegawai;
 12. mengusulkan kursus, tugas belajar, pendidikan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
 13. menyiapkan Surat Perintah Tugas;
 14. mengusulkan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
 15. menyiapkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
 16. menyelenggarakan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
 17. memproses penetapan angka kredit;

- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.
2. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja dan laporan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Dinas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan alokasi anggaran kegiatan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama Dinas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 - h. menyiapkan bahan sistem pengendalian internal Dinas;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Dinas;

- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan kebijakan perencanaan Dinas;
 - k. menginventarisasi dokumen perencanaan;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi intern dan ekstern;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - o. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
 - p. menyiapkan bahan evaluasi program kerja Dinas.
3. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan dalam rangka pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (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 kegiatan keuangan;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- d. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
 - e. mengoordinasikan 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 Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 4. melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai;
 - 5. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - 6. menyusun perencanaan pendapatan dan belanja Dinas;
 - 7. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran; dan
 - 8. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan anggaran/ keuangan Dinas;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.
4. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25

- (1) Seksi Perizinan dan Sertifikasi mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan perizinan, akreditasi serta sertifikasi tenaga kesehatan, sarana kesehatan dan pelayanan kesehatan.

- (2) Uraian tugas Seksi Perizinan dan Sertifikasi adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perizinan dan sertifikasi;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. melaksanakan perizinan kerja tenaga kesehatan dokter dan dokter gigi;
 - d. melaksanakan pemantauan kesehatan tempat stasiun kereta api, hotel, kolam renang, gedung pertemuan, gedung pertunjukan, tempat wisata, pondok pesantren;
 - e. melaksanakan sertifikasi sarana pelayanan kesehatan;
 - f. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pelayanan kesehatan dasar;
 - g. melaksanakan sertifikasi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) Kelas I;
 - h. memberikan rekomendasi izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) Cabang, Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK) dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);
 - i. melaksanakan akreditasi klasifikasi/*grading* kesehatan antara lain :
 - 1. rumah makan;
 - 2. restoran;
 - 3. jasa boga;
 - 4. industri makanan; dan
 - 5. industri rumah tangga.
 - j. melaksanakan sertifikasi kesehatan antara lain :
 - 1. tenaga penjamah makanan;

2. pemilik/pengusaha makanan, rumah makan/restoran, jasa boga dan industri makanan;
 3. industri rumah tangga; dan
 4. pedagang keliling/kaki lima makanan jajanan.
- k. melaksanakan sertifikasi penyuluhan produksi makanan minuman industri rumah tangga;
 - l. melaksanakan penilaian ulang produk yang sudah terdaftar secara berkala;
 - m. melaksanakan penyidikan terhadap kasus pelanggaran Peraturan Daerah di bidang perizinan dan sertifikasi yang dilakukan oleh pegawai yang telah memiliki Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Penyidik dari pejabat yang berwenang;
 - n. melaksanakan pemantauan praktek/ penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
 - o. melaksanakan ketatausahaan Bidang;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
 - q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal II

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 28 Desember 2012

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 28 Desember 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

BUDI WIBOWO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2012 NOMOR 80**