



SALINAN

**BUPATI MURUNG RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 25 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN MURUNG RAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MURUNG RAYA,**

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Murung Raya saat ini masih diatur menjadi satu kesatuan dengan Perangkat Daerah lainnya dalam Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan masih belum mengatur secara khusus tentang uraian tugas dan fungsi Eselon II, III, IV serta uraian tentang kelompok Jabatan Fungsional;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Murung Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002, tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3);

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN MURUNG RAYA.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Murung Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Murung Raya.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya
7. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Murung Raya.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas.
9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi selanjutnya disingkat JFU.
10. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit selanjutnya disingkat JFT.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

### **BAB III KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Kesehatan Kabupaten Murung Raya merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Murung Raya, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahkan :
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan :
    1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
    2. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga; dan
    3. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan.
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan :
    1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
    2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
    3. Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
  - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan, membawahkan :
    1. Seksi Pelayanan Kesehatan;
    2. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan; dan
    3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Daerah melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan 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. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Kesehatan, dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi dan UPTD serta Jabatan Fungsional.

## **Bagian Kedua Sekretaris Dinas**

### Pasal 5

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas yaitu melaksanakan koordinasi, pelaksanaan kegiatan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh komponen di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - b. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - d. Pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai petunjuk dan perintah Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas dibantu oleh 2 (dua) sub bagian sebagai berikut :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

## **Paragraf 1 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a mempunyai tugas dalam penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan, penyusunan rumusan program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kabupaten Murung Raya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Menyiapkan bahan dalam penyusunan rencana program dan informasi;
  - c. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran;
  - d. Menyiapkan, mengumpulkan, pengolahan, analisis data kesehatan, penyajian, diseminasi dan pelayanan data dan informasi kesehatan;
  - e. Melakukan pelayanan informasi dan pelayanan publik;
  - f. Membagi tugas kepada bawahan lingkup sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - g. Memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - h. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan lingkup sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - i. Menilai prestasi kerja bawahan lingkup sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Kepegawaian dan Umum**

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b mempunyai tugas koordinasi penyelenggaraan urusan pengelolaan aset, penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kabupaten Murung Raya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub. Bagian Kepegawaian dan umum berdasarkan prioritas dan target yang akan dicapai;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan lingkup sub. Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses;
  - c. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkup sub. Bagian Kepegawaian dan Umum bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan lingkup sub. Bagian Kepegawaian dan Umum untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. Menilai prestasi kerja bawahan lingkup sub. Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. Menyelenggarakan urusan surat menyurat dan kearsipan;
  - g. Penatalaksanaan urusan rumah tangga dan aset;
  - h. Penatalaksanaan urusan perjalanan dinas;
  - i. Penatalaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
  - j. Mengelola organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;
  - k. Melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan sub. Bagian Kepegawaian dan Umum baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - m. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat**

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga serta promosi dan pemberdayaan kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan / merumuskan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, bidang kesehatan

- lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, dan bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, promosi dan pemberdayaan kesehatan;
  - c. Penyiapan bahan bimbingan teknis bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, promosi dan pemberdayaan kesehatan;
  - d. Pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, promosi dan pemberdayaan kesehatan;
  - e. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang pelaksanaan tugas bidang kesehatan masyarakat;
  - f. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaporan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi serta program dan kegiatan bidang kesehatan masyarakat; dan
  - g. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai petunjuk dan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dibantu oleh 3 (tiga) seksi sebagai berikut:
- a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - b. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga; dan
  - c. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kesehatan Keluarga**  
**dan Gizi Masyarakat**

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan tehnik dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi kesehatan keluarga dan gizi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan gizi masyarakat;
  - c. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga;
  - d. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan gizi masyarakat;
  - e. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan Keluarga;
  - f. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Gizi masyarakat;
  - g. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga;
  - h. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang gizi masyarakat;
  - i. Menyusun bahan rancangan peraturan perundangan daerah mengenai bimbingan dan pengendalian seksi kesehatan keluarga dan gizi;
  - j. Melakukan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta program dan kegiatan seksi kesehatan keluarga dan gizi;
  - k. Menilai prestasi kerja bawahan lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung;

- m. Memberikan saran dan peretimbangan kepada atasan langsung mengenai penyelenggaraan program dan kegiatan seksi kesehatan keluaraga dan gizi; dan
- n. Melaksanakan tugas lainnya sesuai petunjuk dan perintah atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Kesehatan Lingkungan,**  
**Kesehatan Kerja dan Olah Raga**

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Membagi tugas pengelola program lingkup seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. Memberi petunjuk kepada pengelola program seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Memeriksa hasil pekerjaan pengelola program lingkungan seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
  - e. Menilai prestasi kerja bawahan lingkungan seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
  - f. Melakukan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta program dan kegiatan seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung;
  - h. Memberikan saran dan peretimbangan kepada atasan langsung mengenai penyelenggaraan program dan kegiatan seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
  - i. Melaksanakan tugas lainnya sesuai petunjuk dan perintah kepala bidang.

**Paragraf 3**  
**Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan**

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Promosi dan pemberdayaan kesehatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;



- b. Membagi tugas pengelola program lingkup seksi promosi dan pemberdayaan kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada pengelola program seksi promosi dan pemberdayaan kesehatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan pengelola program lingkungan promosi dan pemberdayaan kesehatan;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan lingkungan seksi Promosi dan pemberdayaan kesehatan;
- f. Menyusun dan melaksanakan program promosi kesehatan skala kabupaten;
- g. Melaksanakan pengembangan dan menyebarkan media Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) promosi kesehatan;
- h. Melaksanakan penggerakan masyarakat dalam upaya kesehatan berbasis masyarakat (UKBM);
- i. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat melalui penguatan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) sesuai dengan spesifik daerah;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung; dan
- l. Melaksanakan tugas lainnya sesuai petunjuk dan perintah kepala bidang.

**Bagian Keempat**  
**Kepala Bidang Pencegahan**  
**dan Pengendalian Penyakit**

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Dinas Kesehatan kabupaten Murung Raya mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta pencegahan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan perumusan / merumuskan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta pencegahan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta pencegahan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - c. Penyiapan bimbingan teknis bidang surveilans dan imunisasi, MATRA, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta pencegahan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, MATRA, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta pencegahan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - e. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang pelaksanaan tugas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
  - f. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai petunjuk dan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dibantu oleh 3 (tiga) seksi sebagai berikut :
  - a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan

- c. Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa.

**Paragraf 1**  
**Seksi Surveilans dan Imunisasi**

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi surveilans dan imunisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang surveilans dan imunisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi surveilans dan imunisasi melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Membagi tugas pengelola program lingkup seksi surveilans dan imunisasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. Memberi petunjuk kepada pengelola program seksi surveilans dan imunisasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Memeriksa hasil pekerjaan pengelola program lingkungan seksi surveilans dan imunisasi;
  - e. Melaksanakan surveilans kesehatan matra yang meliputi surveilans kesehatan haji, surveilans bencana dan masalah sosial serta surveilans kesehatan matra laut dan udara;
  - f. Menilai prestasi kerja bawahan lingkungan seksi surveilans dan imunisasi;
  - g. Menyediakan informasi tentang kegiatan surveilans dan imunisasi, MATRA, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana;
  - h. Melakukan surveilans aktif pada daerah risiko tinggi penyakit menular;
  - i. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di seksi surveilans dan imunisasi;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung mengenai penyelenggaraan program dan kegiatan seksi surveilans dan imunisasi; dan
  - k. Melaksanakan tugas lainnya sesuai petunjuk dan perintah kepala bidang.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pencegahan dan Pengendalian**  
**Penyakit Menular**

Pasal 14

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menular sebagaimana Pasal 12 ayat (3) huruf b mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penyakit menular.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Membagi tugas pengelola program lingkup seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. Memberi petunjuk kepada pengelola program seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan pengelola program lingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- e. Mensosialisasikan program penyakit menular tertentu dan penyakit menular yang baru muncul;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- g. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai kepada kepala bidang sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular**  
**dan Kesehatan Jiwa**

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Membagi tugas pengelola program lingkup seksi pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. Memberi petunjuk kepada pengelola program seksi pengendalian penyakit tidak menular baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Memeriksa hasil pekerjaan pengelola program lingkungan seksi pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - e. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan seksi pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. Mensosialisasikan tentang program penanggulangan penyakit tidak menular tertentu, penyakit kronis dan generatif lainnya, kesehatan jiwa dan NAPZA dan penyakit tidak menular yang baru muncul; dan
  - g. Melaksanakan tugas lainnya sesuai petunjuk dan perintah kepala bidang.

**Bagian Kelima**  
**Kepala Bidang Pelayanan dan**  
**Sumber Daya Kesehatan**

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
  - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
  - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
  - d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan
  - e. Melaksanakan tugas lainnya sesuai petunjuk dan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dibantu oleh 3 (tiga) seksi sebagai berikut :
  - a. Seksi Pelayanan Kesehatan;
  - b. Seksi Kefarmasian dan Alkes; dan
  - c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pelayanan Kesehatan**

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a menata dan menyiapkan rumusan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dibidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu pelayanan kesehatan dan akreditasi fasilitas pelayanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan, mutu pelayanan dan akreditasi fasilitas pelayanan;
  - b. Membagi tugas pengelola program lingkup seksi pelayanan kesehatan;
  - c. Memberi petunjuk kepada pengelola program seksi pelayanan kesehatan;
  - d. Memeriksa hasil pekerjaan pengelola program lingkungan seksi pelayanan kesehatan;
  - e. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan seksi pelayanan kesehatan;

- f. Mensosialisasikan program pelayanan kesehatan, mutu pelayanan kesehatan dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan; dan
- g. Melaksanakan tugas lainnya sesuai petunjuk dan perintah kepala bidang.

**Paragraf 2**  
**Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan**

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan sediaan farmasi dan alat kesehatan;
  - b. Melaksanakan pengawasan dan keamanan pangan pada IRTP;
  - c. Membagi tugas pengelola program lingkup seksi kefarmasian dan alat kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - d. Memberi petunjuk kepada pengelola program seksi kefarmasian dan alat kesehatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. Memeriksa hasil pekerjaan pengelola program lingkungan seksi kefarmasian dan Alat kesehatan;
  - f. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan seksi kefarmasian dan alat kesehatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karier;
  - g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi kefarmasian dan alat kesehatan kepada atasan langsung baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - h. Melaksanakan tugas lainnya sesuai petunjuk dan perintah kepala bidang.

**Paragraf 3**  
**Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan**

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c mempunyai tugas menyiapkan rumusan dan menata perencanaan, pengadaan, pendayagunaan SDM Kesehatan, registrasi, pemantauan dan pelaporan di bidang SDM Kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan target prioritas sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Menyusun rencana pembinaan sumber daya manusia kesehatan;
  - c. Menyusun rencana program pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis;
  - d. Menyusun rencana dan pelaksanaan pembinaan pendidikan dan pelatihan serta pelaksanaan akreditasi pendidikan/pelatihan dan institusi diklat;
  - e. Peningkatan kompetensi SDM Kesehatan melalui pendidikan berjenjang;
  - f. Melaksanakan pengelolaan dan koordinasi registrasi tenaga kesehatan;

- g. Membagi tugas pengelola program lingkup seksi SDM Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- h. Memberi petunjuk kepada pengelola program seksi SDM Kesehatan secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Memeriksa hasil pekerjaan pengelola program lingkungan seksi SDM Kesehatan;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan seksi SDM Kesehatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karier;
- k. Melaksanakan perijinan tenaga kesehatan, dokter dan apoteker;
- l. Membuat rekomendasi surat ijin praktek tenaga kesehatan untuk mendapatkan surat ijin praktek dari kantor perijinan Kabupaten; dan
- m. Melaksanakan tugas lainnya sesuai petunjuk dan perintah kepala bidang.

## **Bagian Keenam UPTD**

### **Paragraf 1 Unit Pelaksana Teknis Instalasi Farmasi**

#### Pasal 20

- (1) Kepala UPT Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan Teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kesehatan Kabupaten Murung Raya dalam pelayanan kefarmasian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPT Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi sediaan obat-obatan, alat-alat kesehatan dan bahan farmasi lainnya;
  - b. penyiapan laporan rencana pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi sediaan obat-obatan, alat-alat kesehatan dan bahan farmasi lainnya; dan
  - c. pelaksanaan tugas lainnya atas petunjuk dan perintah atasan.

### **Paragraf 2 Unit Pelaksana Teknis Puskesmas**

#### Pasal 21

- (1) Kepala UPT Puskesmas mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan program kegiatan yang ada di Puskesmas yang merupakan perpanjangan tangan dari Dinas Kesehatan Kabupaten Murung Raya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPT Puskesmas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun dan merumuskan program dan rencana kegiatan Puskesmas;
  - b. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan tugas Puskesmas;
  - c. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Puskesmas;
  - d. Melakukan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas lintas program dan lintas sektor; dan
  - e. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Puskesmas.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi menjadi 2 (dua) sebagai berikut :
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Umum.

**Bagian Kesatu**  
**Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu**

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat 2 huruf a, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional tertentu ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis jabatan fungsional tertentu ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Kelompok Jabatan Fungsional Umum**

Pasal 24

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 Ayat 2 huruf b, dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum dilingkungan Dinas Kesehatan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Setiap PNS yang belum menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (5) Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional umum dilingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Murung Raya dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Uraian tugas jabatan fungsional umum (JFU) ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau peraturan pemerintah.

**BAB V**  
**JABATAN**

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas Kesehatan adalah jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas Kesehatan adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.

- (3) Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Kesehatan adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

## **BAB VI TATA KERJA**

### Pasal 26

- (1) Kepala Dinas Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan dibantu oleh sub bagian.
- (3) Sub Bagian pada Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Bidang pada Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Seksi.
- (5) Seksi pada Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Kesehatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing - masing.



## **BAB VII KETENTUAN PERALIHAN**

### Pasal 27

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.



**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka BAB III Pasal 76 sampai dengan Pasal 79 dan Lampiran XVIII Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 244) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 34) **dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.**

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Puruk Cahu  
pada tanggal 25 Oktober 2021

**BUPATI MURUNG RAYA,**

ttd

**PERDIE M. YOSEPH**

Diundangkan di Puruk Cahu  
pada tanggal 25 Oktober 2021

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN MURUNG RAYA,**

ttd

**HERMON**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2021 NOMOR 25.**

SALINAN

**LAMPIRAN  
KEPUTUSAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 25 TAHUN 2020  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN  
MURUNG RAYA**

**SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN MURUNG RAYA**



**BUPATI MURUNG RAYA,**

ttd

**PERDIE M. YOSEPH**