



**BUPATI BANGGAI LAUT
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI LAUT
NOMOR 27 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN BANGGAI LAUT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANGGAI LAUT,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Laut Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Banggai Laut;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Banggai Laut di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5398);
2. 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 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Laut Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Laut Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Laut Nomor 21);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BANGGAI LAUT.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai Laut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Laut.
5. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Banggai Laut.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Banggai Laut.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Banggai Laut.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Banggai Laut.
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Banggai Laut.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Banggai Laut.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kabupaten banggai Laut.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum;
 2. Sub Bagian Program dan Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Asset.
- c. Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat, Farmasi dan Alkes, membawahi:

1. Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 2. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan; dan
 3. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Rujukan dan Kesehatan Khusus.
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi:
1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular; dan
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja.
- e. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, membawahi:
1. Seksi Advokasi dan Penggerakan;
 2. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan dan Kader KB; dan
 3. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
- f. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, membawahi:
1. Seksi Pelayanan Keluarga Berencana;
 2. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera; dan
 3. Seksi Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia.
- g. UPTD; dan
- h. *Kelompok Jabatan Fungsional.*

BAB V
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati melakukan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran bidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - c. perumusan usulan program kegiatan berdasarkan RKA; menyampaikan saran/usul kepada atasan dalam rangka pengembangan program kerja;
 - d. melakukan penilaian prestasi kerja pegawai berdasarkan hasil evaluasi dan laporan pertanggungjawaban;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai laporan pencapaian hasil kinerja Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan bagian program dan perencanaan, keuangan dan asset, serta bagian umum, kepegawaian dan hukum termasuk pengembangan dan pembinaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan operasional kerja sekretariat dinas berdasarkan rencana dan sasaran;
 - b. mengkoordinasikan segala kegiatan antar bidang dalam lingkup dinas;
 - c. mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi dinas;
 - d. mengkoordinir perencanaan program, pelaksanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - e. mengatur urusan tata usaha, perencanaan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian;
 - f. mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga dinas;
 - g. memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas;
 - h. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas sub bagian program dan perencanaan, keuangan dan aset, serta umum, kepegawaian dan hukum;
 - i. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas bagian sekretariat; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Pasal 7

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum mempunyai fungsi:

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bagian umum, kepegawaian dan hukum;
- c. *menyusun rancangan peraturan daerah, keputusan Bupati dan keputusan Kepala Dinas serta peraturan lainnya dalam lingkup kesehatan;*

- d. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian, kehumasan, protokoler, pengurusan perjalanan dinas, *keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi dan sarana prasarana dinas;*
- e. memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian *sanksi/hukuman, dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;*
- f. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf sub bagian umum, kepegawaian dan hukum;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf sub bagian umum, kepegawaian dan hukum kepada Sekretaris; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Sub Bagian Program dan Perencanaan

Pasal 8

Sub Bagian Program dan Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian program dan perencanaan;
- b. menyusun rancangan kebijakan umum, program kerja dan rencana anggaran dinas, bidang dan seksi;
- c. menyusun, mengelola dan melaksanakan kegiatan perencanaan serta data dan sistem informasi kesehatan;
- d. *menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dinas, rencana strategis dinas, rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan dinas;*
- e. menyelenggarakan penyusunan rencana program pembangunan, anggaran pembangunan dinas, *penyusunan rka, dpa, dan lakip;*
- f. menyelenggarakan sosialisasi, evaluasi dan pengendalian atas penerapan standar;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian program dan perencanaan; dan
- h. *melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.*

Paragraf 4

Sub Bagian Keuangan dan Asset

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan dan aset;
- b. *menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan administrasi keuangan dan aset;*

- c. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
- d. *menyusun laporan keuangan serta aset;*
- e. mengelola administrasi pendapatan dan pajak;
- f. melakukan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional dibidang administrasi keuangan dan aset;
- g. *menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;*
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bagian keuangan dan asset; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat, Farmasi dan Alkes

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat, Farmasi dan Alkes mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan dibidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat, Farmasi dan Alkes serta mengkoordinir perencanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan keluarga, gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat; pelayanan kefarmasian dan alat kesehatan; dan pelayanan kesehatan primer, rujukan dan kesehatan khusus berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan dan dokumen kegiatan untuk meningkatkan pelayanan kesehatan dan derajat kesehatan masyarakat yang optimal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat, Farmasi dan Alkes melaksanakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pelayanan kesehatan masyarakat, farmasi dan alkes;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kepala seksi berdasarkan agenda dan jadwal kegiatan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan masyarakat, farmasi dan alkes;
 - d. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang pelayanan kesehatan masyarakat, farmasi dan alkes;
 - e. *menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional dibidang pelayanan kesehatan masyarakat, farmasi dan alkes;*
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan kesehatan masyarakat, farmasi dan alkes masyarakat;

- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan dokumen pertanggungjawaban untuk penilaian kerja;
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai fungsi:

- a. *menyusun rencana kegiatan seksi kesehatan keluarga, gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat;*
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kepala seksi berdasarkan agenda dan jadwal kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis seksi kesehatan keluarga, gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- d. menyusun rencana dan penetapan kinerja seksi kesehatan keluarga, gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional seksi kesehatan keluarga, gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi kesehatan keluarga, gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan dokumen pertanggungjawaban untuk penilaian kerja; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan

Pasal 12

Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan, mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi kefarmasian dan alat kesehatan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kepala seksi berdasarkan agenda dan jadwal kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis seksi kefarmasian dan alat kesehatan;
- d. menyusun rencana dan penetapan kinerja seksi kefarmasian dan alat kesehatan;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional seksi kefarmasian dan alat kesehatan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi kefarmasian dan alat kesehatan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan dokumen pertanggungjawaban untuk penilaian kerja; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Rujukan dan Kesehatan Khusus

Pasal 13

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Rujukan dan Kesehatan Khusus mempunyai fungsi:

- a. *menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan kesehatan primer, rujukan dan kesehatan khusus;*
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kepala seksi berdasarkan agenda dan jadwal kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis seksi pelayanan kesehatan primer, rujukan dan kesehatan khusus;
- d. menyusun rencana dan penetapan kinerja seksi pelayanan kesehatan primer, rujukan dan kesehatan khusus;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional seksi pelayanan kesehatan primer, rujukan dan kesehatan khusus;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi pelayanan kesehatan primer, rujukan dan kesehatan khusus;
- g. *melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan dokumen pertanggungjawaban untuk penilaian kerja; dan*
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Paragraf 1

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 14

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan *dibidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit* serta mengkoordinir perencanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan surveilens dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, serta kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan dan dokumen kegiatan untuk meningkatkan pelayanan kesehatan dan derajat kesehatan masyarakat yang optimal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kepala seksi berdasarkan agenda dan jadwal kegiatan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional *dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit*;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan dokumen pertanggungjawaban untuk penilaian kerja; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Surveilens dan Imunisasi

Pasal 15

Seksi Surveilens dan Imunisasi, mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi surveilens dan imunisasi;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kepala seksi berdasarkan agenda dan jadwal kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis seksi surveilens dan imunisasi;
- d. menyusun rencana dan penetapan kinerja seksi surveilens dan imunisasi;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional seksi surveilens dan imunisasi;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi surveilens dan imunisasi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan dokumen pertanggungjawaban untuk penilaian kerja; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular

Pasal 16

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular mempunyai fungsi:

- a. *menyusun rencana kegiatan seksi pencegahan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;*
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kepala seksi berdasarkan agenda dan jadwal kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis seksi pencegahan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
- d. menyusun rencana dan penetapan kinerja seksi pencegahan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional seksi pencegahan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi pencegahan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
- g. *melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan dokumen pertanggungjawaban untuk penilaian kerja; dan*
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja

Pasal 17

Seksi Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kepala seksi berdasarkan agenda dan jadwal kegiatan;

- c. merumuskan kebijakan teknis seksi kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
- d. *menyusun rencana dan penetapan kinerja* seksi kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional seksi kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
- f. *melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan* kegiatan seksi kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan dokumen pertanggungjawaban untuk *penilaian kerja*; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Paragraf 1

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 18

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan dibidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan serta mengkoordinir perencanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan advokasi dan penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan dan kader KB, serta pengendalian penduduk dan informasi keluarga berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan dan dokumen kegiatan untuk meningkatkan pelayanan kesehatan dan derajat kesehatan masyarakat yang optimal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kepala seksi berdasarkan agenda dan jadwal kegiatan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - d. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;

- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan dokumen pertanggungjawaban untuk penilaian kerja; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Advokasi dan Penggerakan

Pasal 19

Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi advokasi dan penggerakan;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kepala seksi berdasarkan agenda dan jadwal kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis seksi advokasi dan penggerakan;
- d. menyusun rencana dan penetapan kinerja seksi advokasi dan penggerakan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional seksi advokasi dan penggerakan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi advokasi dan penggerakan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan dokumen pertanggungjawaban untuk penilaian kerja; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan dan Kader KB

Pasal 20

Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan dan Kader KB mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi penyuluhan dan pendayagunaan dan kader KB;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kepala seksi berdasarkan agenda dan jadwal kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis seksi penyuluhan dan pendayagunaan dan kader KB;
- d. menyusun rencana dan penetapan kinerja seksi penyuluhan dan pendayagunaan dan kader KB;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional seksi penyuluhan dan pendayagunaan dan kader KB;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi penyuluhan dan pendayagunaan dan kader KB;

- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan dokumen pertanggungjawaban untuk penilaian kerja; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga

Pasal 21

Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga, mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kepala seksi berdasarkan agenda dan jadwal kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- d. menyusun rencana dan penetapan kinerja seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan dokumen pertanggungjawaban untuk penilaian kerja; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Paragraf 1

Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Pasal 22

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan dibidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera serta mengkoordinir perencanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan keluarga berencana, pemberdayaan keluarga sejahtera, serta ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan dan dokumen kegiatan untuk meningkatkan pelayanan kesehatan dan derajat kesehatan masyarakat yang optimal.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:
- menyusun rencana kegiatan bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kepala seksi berdasarkan agenda dan jadwal kegiatan;
 - merumuskan kebijakan teknis bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional dibidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan dokumen pertanggungjawaban untuk penilaian kerja; dan
 - melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Keluarga Berencana

Pasal 23

Seksi Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

- menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan keluarga berencana;
- mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kepala seksi berdasarkan agenda dan jadwal kegiatan;
- merumuskan kebijakan teknis seksi pelayanan keluarga berencana;
- menyusun rencana dan penetapan kinerja seksi pelayanan keluarga berencana;
- menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional seksi pelayanan keluarga berencana;
- melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi pelayanan keluarga berencana;
- melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan dokumen pertanggungjawaban untuk penilaian kerja; dan
- melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera

Pasal 24

Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan keluarga sejahtera;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kepala seksi berdasarkan agenda dan jadwal kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis seksi pemberdayaan keluarga sejahtera;
- d. menyusun rencana dan penetapan kinerja seksi pemberdayaan keluarga sejahtera;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional seksi pemberdayaan keluarga sejahtera;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi pemberdayaan keluarga sejahtera;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan dokumen pertanggungjawaban untuk penilaian kerja; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia

Pasal 25

Seksi Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kepala seksi berdasarkan agenda dan jadwal kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis seksi ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia;
- d. menyusun rencana dan penetapan kinerja seksi ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional seksi ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan dokumen pertanggungjawaban untuk penilaian kerja; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 26

Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu yang bersifat mandiri.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banggai Laut Nomor 11 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kabupaten Banggai Laut (Berita Daerah Kabupaten Banggai Laut Tahun 2014 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Banggai Laut.

Ditetapkan di Banggai
pada tanggal, 13 Juni 2017

/ **BUPATI BANGGAI LAUT,**


/ **WENNY BUKAMO**

Diundangkan di Banggai
pada tanggal, 13 Juni 2017

/ **SEKRETARIS DAERAH**
KABUPATEN BANGGAI LAUT, /


FURQANUDDIN MASULILI