



BUPATI MUNA BARAT  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
PERATURAN BUPATI MUNA BARAT  
NOMOR 12 TAHUN 2017

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN MUNA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  3. 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);
  4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Muna Barat di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5561);
  5. 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 kedua kalinya 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Tehnis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Muna Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1).

## M E M U T U S K A N

**Menetapkan :** PERATURAN BUPATI MUNA BARAT TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN MUNA BARAT

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muna Barat;
2. Pemerintah Daerah Kabupaten Muna Barat adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Eksekutif Daerah Kabupaten Muna Barat;

3. Bupati adalah Bupati Muna Barat;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat;
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Muna Barat;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan.
8. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas Kesehatan.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan.
10. Kelompok Bidang adalah Kelompok Bidang pada Dinas Kesehatan.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Kelompok Sekretariat Dinas Kesehatan.
12. Seksi adalah Seksi pada Kelompok Bidang Dinas Kesehatan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kesehatan.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kesehatan.
15. Tata Kerja adalah Tata Kerja pada Dinas Kesehatan.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Muna Barat.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan Kabupaten Muna Barat unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Kesehatan dibentuk untuk mewadahi Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan.
- (4) Dinas Kesehatan merupakan Dinas Tipe A
- (5) Dinas Kesehatan berkedudukan di Laworo Kabupaten Muna Barat.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**

### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

### Pasal 3

- (1) Dinas Kesehatan terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 4 bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi.

#### Pasal 4

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (1) terdiri atas:
  - a. Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - b. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - c. Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - d. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (2) terdiri atas:
  - a. Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- (3) Seksi pada Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) huruf a:
  - a. Seksi Kesehatan Keluarga;
  - b. Seksi Gizi;
  - c. Seksi Promosi Kesehatan dan Kesehatan Lingkungan.
- (4) Seksi pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) huruf b:
  - a. Seksi Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi
  - b. Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Menular;
  - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular.
- (5) Seksi pada Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) huruf c:
  - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar;
  - b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Tradisional;
  - c. Seksi Akreditasi, Registrasi, Sertifikasi dan Perizinan.
- (6) Seksi pada Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) huruf d:
  - a. Seksi Pengembangan, Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - b. Seksi Farmasi, Perbekalan Kesehatan, dan Pengawasan Obat dan Makanan;
  - c. Seksi Pembiayaan Kesehatan.

#### Pasal 5

- (1) Seretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (1) dipimpin oleh sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 6

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (2) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

#### Pasal 8

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (3), (4), (5), dan (6) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 9

Struktur organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Muna Barat secara lengkap terdapat pada Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Kedua Tugas

#### Pasal 10

Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Kesehatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan;

#### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 11

Untuk dapat melaksanakan tugas pokok dimaksud maka Dinas kesehatan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan.
- c. Pembinaan, kordinasi, pengendalian dan fasilitas pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas fungsinya.

**Paragraf Pertama**  
**Tugas dan Fungsi Sekretariat Dinas Kesehatan**

**Pasal 12**

- (1) Sekretariat Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas;
  - b. Menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - c. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas
  - d. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data dinas.
  - e. Pengelolaan situs web dinas.
  - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan kinerja dinas
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan
  - h. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Paragraf Kedua**  
**Tugas dan Fungsi Kelompok Bidang Dinas Kesehatan**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

- c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
  - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;

- c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional; dan
- d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional

#### Pasal 16

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
  - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
  - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan

#### Paragraf Ketiga

Tugas dan Uraian Pekerjaan Sub Bagian pada Kelompok Sekretariat  
Dinas Kesehatan

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi mempunyai tugas penyusunan rencana program , anggaran, evaluasi, pelaporan, penyiapan bahan pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara/daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi mempunyai uraian pekerjaan:
  - a. Penyusunan rencana kegiatan operasional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. Pendistribusian tugas – tugas kepada staf;
  - c. Pelaksanaan koordinasi teknis terhadap Unit Kerja;
  - d. Pemferivikasian kelengkapan dokumen permintaan dana;
  - e. Pelaksanaan penatausahaan keuangan;
  - f. Pengkoordinasian rencana kebutuhan anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung;

- g. Penyelenggaraan pembuatan daftar gaji serta pengurusan gaji pegawai lingkup Badan Pengelola Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah;
- h. Penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan;
- i. Penyiapan bahan penyelesaian masalah penyelenggaraan urusan keuangan;
- j. Penyusunan Renja, RKA dan DPA;
- k. Penyusunan Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP);
- l. Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Barang Unit;
- m. Pelaksanaan Inventarisasi dan pengadaan barang;
- n. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang;
- o. Pelaksanaan penghapusan barang;
- p. Pelaksanaan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 18

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. Melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. Melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - f. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - g. Melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - h. Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - i. Melakukan telaahan dan persiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - j. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf Keempat**  
**Tugas dan Uraian Pekerjaan Seksi pada Kelompok Bidang Dinas Kesehatan**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga, sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang kesehatan keluarga.
- (2) Dalam melakukan tugas, Seksi Perizinan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. Menyusun rencana kerja program kesehatan keluarga sesuai dengan rencana kerja dinas
  - b. Penyusunan petunjuk teknis kesehatan ibu, anak dan keluarga berencana;
  - c. Pengumpulan dan pengolahan data serta analisis kesehatan ibu, anak dan keluarga berencana; dan tindaklanjut pemecahan masalah kesehatan keluarga.
  - d. Pengelolaan kesehatan ibu, anak dan keluarga berencana.
  - e. Melaksanakan pelayanan kesehatan keluarga dan keluarga berencana.
  - f. Inventarisasi dan pengolahan data serta permasalahan di bidang program kesehatan ibu dan anak, kesehatan reproduksi usia subur termasuk keluarga berencana, kesehatan reproduksi remaja dan kesehatan usia lanjut;
  - g. Menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan komplikasi obstetri neonatal ;
  - h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam upaya perlindungan kesehatan perempuan dan kesetaraan gender;
  - i. Melaksanakan pembinaan serta evaluasi tentang usaha pelayanan dan perlindungan kesehatan reproduksi bagi ibu dan remaja;
  - j. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - k. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya
  - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Pasal 20**

- (1) Seksi Gizi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (3) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang gizi.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Gizi memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:

- a. Menyusun rencana kerja program gizi sesuai dengan rencana kerja Dinas
- b. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan gizi masyarakat dan institusi;
- c. Pengelolaan pembinaan monitoring ,evaluasi dan pengembangan pelaksanaan program gizi masyarakat.
- d. Pengelolaan pembinaan dan pengembangan gizi masyarakat.
- e. Pengelolaan usaha perbaikan gizi keluarga dan usaha perbaikan gizi institusi.
- f. Melaksanakan pengelolaan dan analisis serta interpretasi data dan pelaporan program gizi.
- g. Pengelolaan pembinaan dan pengembangan gizi masyarakat.
- h. Melakukan pembinaan dan fasilitasi pelayanan gizi di posyandu dalam rangka meningkatkan ketrampilan kader bekerjasama dengan lintas program dan sektor terkait;
- i. Menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan, perencanaan, koordinasi/advokasi, pembinaan, bimbingan teknis/fasilitasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Gizi Keluarga;
- j. Menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perbaikan Gizi Keluarga;
- k. Identifikasi masalah kekurangan gizi masal untuk diantisipasi secara dini serta penanggulangan kekurangan gizi bagi keluarga;
- l. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- m. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Kesehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada pasal empat (4) ayat (3) mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang promosi kesehatan dan kesehatan lingkungan.
- (2) Dalam melakukan tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. Menyusun rencana kerja program Promosi Kesehatan dan kesehatan Lingkungan sesuai dengan rencana kerja Dinas
  - b. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan Program Promosi Kesehatan dan kesehatan Lingkungan;

- c. Pengelolaan pembinaan monitoring ,evaluasi dan pengembangan pelaksanaan program Promosi kesehatan dan kesehatan lingkungan pemukiman masyarakat.
- d. Pembinaan dan pengembangan peran serta generasi muda dan wanita
- e. Pengembangan kemitraan lintas sektoral, swasta, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan kelompok masyarakat potensial kesehatan;
- f. Melaksnakan pengelolaan dan analisis serta interpretasi data dan pelaporan program Promosi kesehatan dan kesehatan lingkungan.
- g. Pengelolaan pembinaan dan pengembangan media promosi dan sadar hidup sehat masyarakat.
- h. Pembinaan dan advokasi serta pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan.
- i. Pelayanan promosi kesehatan dan interfensi masalah kesehatan lingkungan pada masyarakat.
- j. Melaksanakan koordinasi untuk melakukan promosi kesehatan dan pemberdayaan serta penggerakan masyarakat, guna peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan kesehatan;
- k. Peningkatan dan penembangan kesehatan kerja dan olahraga.
- l. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- m. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Surveilans Epidemiologi Dan Imunisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (4) mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang Surveilans Epidemiologi Dan Imunisasi.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Surveilans Epidemiologi Dan Imunisasi, melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. Melaksanakan Perencanaan program surveilance dan imunisasi sesuai dengan perencanaan Dinas Kesehatan.
  - b. Pengumpulan, pengolahan serta analisis data surveilans epidemiologi dan imunisasi;
  - c. Penyusunan petunjuk teknis surveilans epidemiologi dan imunisasi
  - d. Pelaksanaan pengamatan penyakit potensi kejadian luar biasa.
  - e. Pelayanan Kesehatan pada peningkatan kasus wabah dan kejadian luar biasa
  - f. Melaksnakan pengelolaan dan analisis serta interpretasi data dan pelaporan program surveilance epidemiologi dan imunisasi.

- g. merencanakan kegiatan dan pelaksanaan kegiatan pencegahan penyakit, pengamatan penyakit, pemberantasan penyakit menular langsung, pemberantasan penyakit bersumber binatang, penelitian kemungkinan terjadinya kejadian luar biasa atau wabah penyakit serta pengendalian dan penanggulangan kejadian Luar Biasa (KLB) atau wabah penyakit menular;
- h. Melaksanakan pembinaan pencegahan penyakit, pengamatan penyakit, pemberantasan penyakit menular langsung dan pemberantasan penyakit bersumber binatang;
- i. Melaksanakan monitoring penggunaan sarana dan prasarana (obat, vaksin, dan alat) serta evaluasi terhadap kegiatan program pencegahan penyakit, pengamatan penyakit, pemberantasan penyakit menular langsung, dan pemberantasan penyakit bersumber binatang serta pengendalian dan penanggulangan kejadian luar biasa (KLB) atau wabah penyakit menular;
- j. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan program pencegahan penyakit, pengamatan penyakit, pemberantasan penyakit menular langsung, dan pemberantasan penyakit bersumber binatang serta pengendalian dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) atau wabah penyakit menular;
- k. Monitoring evaluasi pembinaan dan pelayanan program surveilance epidemiologi dan imunisasi.
- l. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- m. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Pasal 23

- (1) Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Menular sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (4) mempunyai tugas, melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit menular.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Menular melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. Melakukan perencanaan pelaksanaan program pemberantasan penyakit sesuai dengan rencana kerja Dinas Kesehatan.
  - b. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data pemberantasan penyakit menular dan penyampaian laporan;

- c. Penanggulangan dan pemberantasan penyakit menular langsung maupun bersumber binatang dan sumber penularan lainnya.
- d. Melaksanakan monitoring penggunaan sarana dan prasarana (obat, vaksin, dan alat) serta evaluasi terhadap kegiatan program pencegahan penyakit, pengamatan penyakit, pemberantasan penyakit menular langsung, dan pemberantasan penyakit bersumber binatang serta pengendalian dan penanggulangan kejadian luar biasa (KLB) atau wabah penyakit menular;.
- e. Pelaksanaan program pemberantasan penyakit dan pengendalian persebaran penyakit menular.
- f. Melakukan koordinasi program pemberantasan penyakit menular langsung dan pemberantasan penyakit bersumber binatang dalam rangka pengendalian dan penanggulangan penyakit menular langsung dan penyakit bersumber binatang;
- g. Interfensi langsung proses pemberantasan penyakit menular dimasyarakat sebagai bantuan pelaksanaan program.
- h. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (4) mempunyai tugas, melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. Melakukan perencanaan pelaksanaan program pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan rencana kerja Dinas Kesehatan.
  - b. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data pengendalian penyakit tidak menular dan penyampaian laporan;
  - c. Pembinaan dan Pengendalian penyakit tidak menular melalui PROLANIS.
  - d. Pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pemberantasan penyakit tidak menular melalui POSBINDU.
  - e. Pelaksanaan program pengendalian penyakit tidak menular .
  - f. Interfensi langsung proses pengendalian penyakit tidak menular dimasyarakat sebagai bantuan pelaksanaan program.
  - g. Menyelenggarakan kordinasi lintas sector pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit jantung dan pembuluh darah,

penyakit kronis dan degeneratif, penyakit endokrin dan metabolik penyakit kanker, penyakit akibat kecelakaan, tindak kekerasan dan kecacatan.

- h. Melaksanakan kordinasi pemerisaan dan pemantauan kesehatan masyarakat yang mendarita penyakit tidak menular
- i. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar senagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (5) mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pelayanan kesehatan dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. Melakukan perencanaan program pelayanan kesehatan primer sesuai dengan perencanaan dinas kesehatan.
  - b. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan pelayanan kesehatan kuratif dan rehabilitatif dasar.
  - c. Pengelolaan dan pembinaan pelayanan kesehatan perorangan;
  - d. Pengelolaan pelayanan medik dasar dan penunjang medik; ...
  - e. Melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi pelaksanaan program dan pengolahan data analisa data serta penyampaian laporan.
  - f. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
  - g. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Tradisional sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (5) mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan tradisional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Tradisional memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a. Melakukan perencanaan program pelayanan kesehatan Rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional sesuai dengan perencanaan dinas kesehatan.
- b. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan pelayanan kesehatan tindak lanjut dan sistim rujukan;
- c. Pengelolaan dan pembinaan pelayanan kesehatan rujukan;
- d. Pengelolaan pelayanan, pembinaan dan pengembangan sarana kesehatan dan kesehatan tradisional;
- e. Melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi pelaksanaan program dan pengolahan data analisa data serta penyampaian laporan.
- f. Pembinaan, pengawasan dan pengelolaan pelayanan rujukan dan pelayanan kesehatan dasar pada puskesmas, rumah sakit dan institusi pelayanan kesehatan lain;
- g. Pengendalian rujukan rumah sakit pemerintah dan swasta;
- h. Pengendalian, pelayanan rumah sakit pemerintah dan rumah sakit swasta.
- i. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Akreditasi, Registrasi, Sertifikasi dan Perizinan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (5) mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberingan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang akreditasi, registrasi, sertifikasi dan perizinan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akreditasi, Registrasi, Sertifikasi dan Perizinan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. Melakukan perencanaan Akreditasi, Registrasi, sertifikasi dan Perizinan sarana kesehatan dan petugas kesehatan sesuai dengan perencanaan dinas kesehatan.
  - b. Penyusunan petunjuk teknis Akreditasi, Registrasi, sertifikasi dan Perizinan sarana kesehatan dan petugas kesehatan;
  - c. Pengelolaan dan pembinaan dan vasilitatorproses Akreditasi, Registrasi, sertifikasi dan Perizinan sarana kesehatan dan petugas kesehatan;
  - d. Pengelolaan data analisis dan interpretasi serta pelaporan Akreditasi, Registrasi, sertifikasi dan Perizinan sarana kesehatan dan petugas kesehatan;

- e. Pemantauan dalam rangka upaya peningkatan dan pengembangan mutu pelayanan (akreditasi) Puskesmas, rumah sakit dan institusi pelayanan kesehatan lain;
- f. Melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi pelaksanaan program dan pengolahan data analisa data serta penyampaian laporan Akreditasi, Registrasi, sertifikasi dan Perizinan sarana kesehatan dan petugas kesehatan .
- g. Pelaksanaan registerasi, fasilitasi akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan serta pengendalian penyelenggaraan registerasi dan akreditasi tenaga medis, tenaga paramedis termasuk bidan dan perawat serta tenaga non medis/tradisional terlatih
- i. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 28

- (1) Seksi Pengembangan, Pemberdayaan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (6) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian pendampingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang [embangan, pemberdayaan sumber daya kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan, Pemberdayaan Sumber Daya Kesehatan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. Menyusun Perencanaan standardisasi terhadap sumber daya manusia di bidang kesehatan menurut jumlah dan jenis tenaga kesehatan;
  - b. Pelaksanaan pendataan dan standardisasi terhadap sumber daya manusia di bidang kesehatan;
  - c. Pengkoordinasian, pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia di bidang kesehatan;
  - d. Penyelenggaraan dan/atau fasilitasi pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan;
  - e. Pemantauan dan evaluasi program pemberdayaan SDM kesehatan;
  - f. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pendayagunaan SDM di bidang kesehatan;
  - g. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan serta pengendalian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM di bidang kesehatan, termasuk kader kesehatan;

- h. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan serta pengendalian penyelenggaraan registrasi dan akreditasi tenaga medis, tenaga paramedis termasuk bidan dan perawat serta tenaga non medis/tradisional terlatih;
- i. Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam rangka fasilitasi, pemantauan, pembinaan dan pengendalian terhadap upaya pengembangan, pendidikan, pelatihan dan pendayagunaan SDM kesehatan;
- j. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pemberdayaan SDM kesehatan;
- k. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- l. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Perbekalan Kesehatan dan Pengawasan Obat dan Makanan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (6) mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perbekalan kesehatan dan pengawasan obat dan makanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbekalan Kesehatan dan Pengawasan Obat dan Makanan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. Perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan.
  - b. Penyiapan kecukupan persediaan farmasi dan perbekalan kesehatan;
  - c. Pengawasan kualitas dan keamanan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan untuk puskesmas;
  - d. Pendataan dan standarisasi terhadap sarana produksi dan distribusi bidang usaha farmasi
  - e. Pengamanan perundang undangan yang berlaku di bidang farmasi dan makanan minuman.
  - f. Penyusunan petunjuk teknis kefarmasian dan pengawasan obat dan makanan
  - g. Pengelolaan dan pembinaan obat pelayanan kesehatan dasar.
  - h. Pembinaan dan pengendalian distribusi obat dan pebekalan kesehatan;
  - i. Pelayanan dan pengendalian administrasi apotik dan toko obat;
  - j. Pengelolaan perbekalan farmasi;
  - k. Pengawasan dan pembinaan obat esensial, industry makanan rumah tangga dan perbekalan farmasi..
  - l. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;

- m. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;.
- n. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

#### Pasal 30

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (6) mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. Melaksanakan perencanaan pebiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat.
  - b. Penyiapan bahan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengelolaan program pembiayaan kesehatan;
  - c. Menyusun pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis serta rencana kerja dalam pelaksanaan program jaminan kesehatan dan pembiayaan kesehatan;
  - d. Menetapkan alokasi dana untuk setiap puskesmas dan pemberi pelayanan lanjutan berdasarkan masalah kesehatan, situasi dan kondisi wilayah Kabupaten ;
  - e. Menyusun rencana dan melaksanakan sosialisasi sistem jaminan kesehatan dan pembiayaan kesehatan pada pemberi pelayanan kesehatan, dinas Instansi terkait dan seluruh masyarakat
  - f. Mengkoordinasikan manajemen kepesertaan, pelayanan dan administrasi keuangan dalam penyelenggaraan Jaminan Kesehatan di Kabupaten ;
  - g. Melaksanakan validasi terhadap kebenaran administrasi keuangan yang terkait dengan dana yang diajukan oleh FKTP sebelum pengusulan pencairan dana;
  - h. Membuat rekapitulasi pengajuan dana dari puskesmas pemberi pelayanan yang telah diverifikasi dan divalidasi kebenaran administrasi keuangannya;
  - i. Mengajukan pengusulan pencairan dana untuk Puskesmas pemberi pelayanan yang telah diverifikasi Pengguna Anggaran pengelola dana;
  - j. Memfasilitasi pertemuan secara berkala sesuai kebutuhan dalam rangka review, evaluasi dan penyelesaian masalah lintas sektor yang terkait dengan penyelenggaraan jaminan kesehatan dan pembiayaan kesehatan di Kabupaten ;
  - k. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap program jaminan kesehatan dan pembiayaan kesehatan untuk dilakukan penyempurnaan pelayanan yang akan diberikan kepada masyarakat ;
  - l. Membuat rekapitulasi dan menyusun laporan penyelenggaraan jaminan kesehatan dan pembiayaan Kesehatan di tingkat Kabupaten .

- m. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- n. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **BAB IV JABATAN FUNGSIONAL**

##### Pasal 31

Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai bidang keahlian. Kelompok jabatan fungsional ini di pimpin oleh Koordinator jabatan fungsional yang ditunjuk oleh tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas Kesehatan. Secara lengkap Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Struktur Organisasi Dinas Kesehatan

#### **BAB V TATA KERJA**

##### Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.

##### Pasal 33

Kepala Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

##### Pasal 34

Kepala Dinas, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 35

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 36

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

#### Pasal 37

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 39

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala Dinas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

#### Pasal 40

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

### BAB VI

#### **KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### Pasal 41

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten merupakan jabatan eselon IIb.
- (4) Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten merupakan jabatan eselon IIIa.
- (5) Kepala Bidang lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten merupakan jabatan eselon IIIb.
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten merupakan jabatan eselon IVa.
- (7) Pejabat Eselon III dan IV dilingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

## **BAB VII KETENTUAN PERALIHAN**

### Pasal 42

- (1) Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Muna Barat dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional tertentu pada Dinas Kesehatan Kabupaten Muna Barat.
- (3) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Sulawesi Tenggara sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Rumah Sakit Umum Daerah
  - b. Pusat Kesehatan Masyarakat
  - c. Instalasi Farmasi Kabupaten

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor..!!7 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini dapat ditinjau kembali sewaktu-waktu sesuai kebutuhan Daerah dan/atau Dinas Kesehatan Kabupaten Muna Barat.

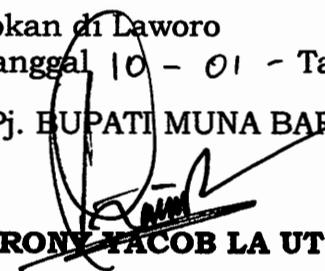
Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

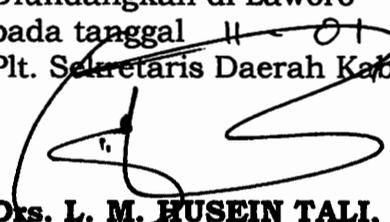
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muna Barat.

Ditetapkan di Laworo  
pada tanggal 10 - 01 - Tahun 2017

Pj. BUPATI MUNA BARAT

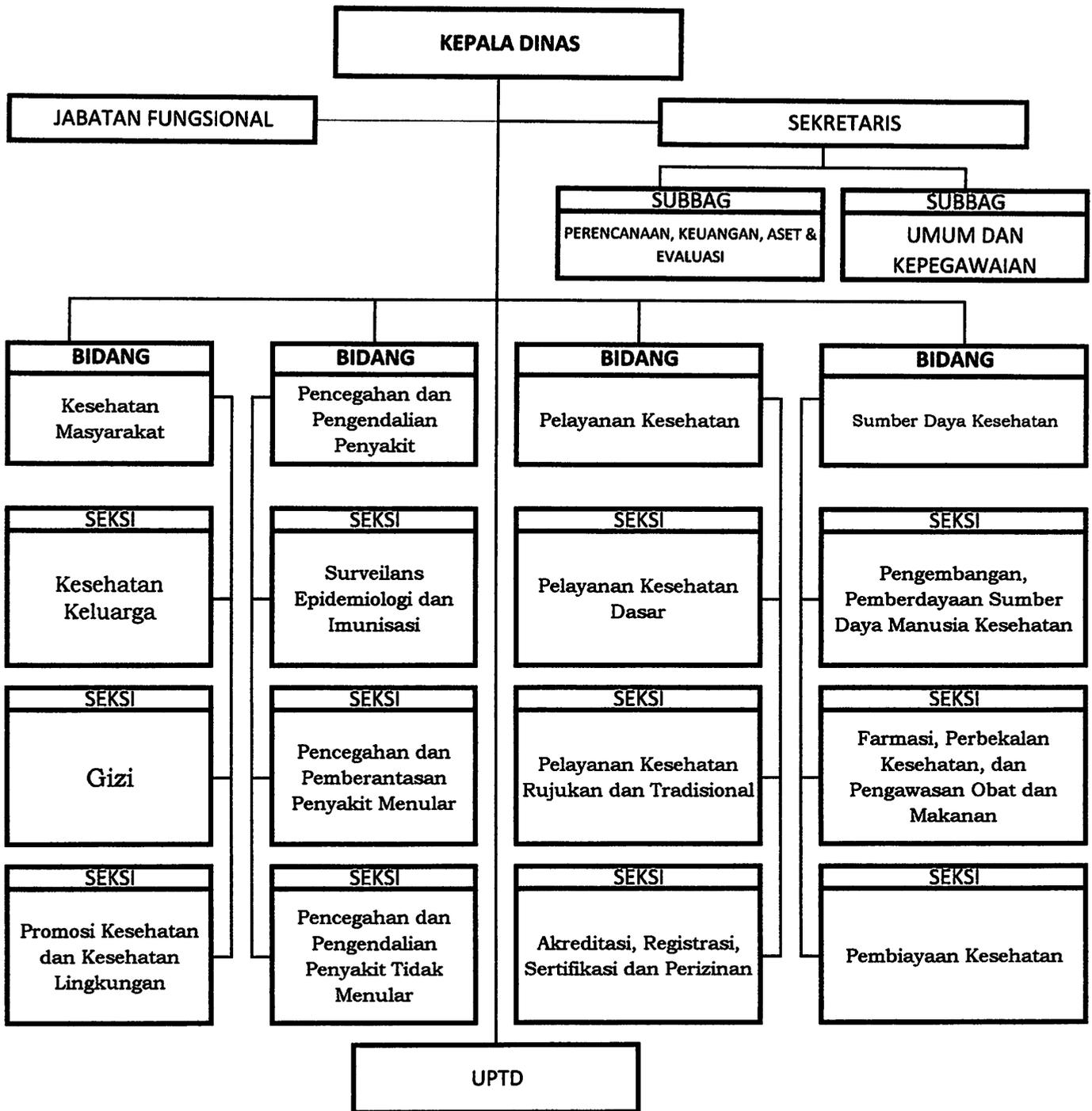
  
**RONY JACOB LA UTE**

Diundangkan di Laworo  
pada tanggal 11 - 01 - 2017  
Plt. Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat

  
**Drs. L. M. HUSEIN TALI, M. Pd**  
Pembina Utama Muda/Gol. IV/c  
NIP 19650913 199101 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT TAHUN 2017 NOMOR ...12

**STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS KESEHATAN  
 KABUPATEN MUNA BARAT**



PJ. BUPATI MUNA BARAT  
  
 RONY YACOB LA UTE