



BUPATI BUTON

PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR (1) TAHUN 2011

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BUTON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 3 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Buton, maka dipandang perlu menetapkan kedudukan, tugas pokok, fungsi, dan tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Buton;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Buton;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 1 Tahun 2011 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton Sebagai Daerah Otonom;
16. Peraturan Daerah Kabupten Buton Nomor 3 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Buton;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BUTON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.

2. *Pemerintah Daerah* adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. *Pemerintahan Daerah* adalah urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas 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*.
4. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai Peraturan Perundang-undangan.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Buton.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Buton.
7. *Perangkat Daerah* adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.
9. Dinas Kesehatan, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Buton.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Buton.
11. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kesehatan Kabupaten Buton.
12. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Buton.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Buton.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Buton.
15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Buton.
16. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kesehatan Kabupaten Buton.
17. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Buton.
18. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kesehatan Kabupaten Buton.
19. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD dilingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Buton.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Buton.
21. Kesehatan Matra adalah kondisi dengan lingkungan berubah secara bermakna yang dapat menimbulkan masalah kesehatan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi dan tugas pembantuan dibidang Kesehatan.

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang Kesehatan;
- b. pembinaan terhadap UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
- c. pengelolaan urusan kesekretariatan dinas;
- d. pembinaan pelaksanaan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan pemukiman;
- e. pembinaan program promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
- f. pembinaan pelayanan kesehatan dan pengawasan sarana kesehatan;
- g. pembinaan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman (P2-PLP);
 - d. Bidang Bina Program dan Promosi Kesehatan;
 - e. Bidang Pelayanan dan Sarana Kesehatan;
 - f. Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang pelayanan administrasi dan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi urusan kepegawaian, diklat, keuangan, perlengkapan dan umum, serta perizinan dan hukum.

Pasal 7

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan administrasi dan kesekretariatan, kepegawaian, perumusan rancangan produk hukum daerah dibidang kesehatan;
- b. pengkoordinasian urusan pendidikan dan pelatihan dibidang kesehatan;
- c. pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- d. pelaksanaan urusan umum yang meliputi surat menyurat dan arsip;
- e. pelaksanaan urusan perizinan sarana kesehatan dan usaha dibidang kesehatan;
- f. pengelolaan perlengkapan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Sekretariat terdiri atas:

- a. Sub Bagian Kepegawaian dan DIKLAT;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Perizinan;

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan DIKLAT mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi ketatalaksanaan, kepegawaian, menyiapkan bahan petunjuk teknis penyusunan rancangan peraturan dan produk hukum daerah dibidang kesehatan, mengkoordinasikan *penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan, serta pengumpulan penilaian angka kredit.*
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan, perbendaharaan, serta pengelolaan perlengkapan sarana dan prasarana.
- (3) Sub Bagian Umum dan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan pengelolaan arsip, *serta mengkoordinasikan dan mengumpulkan bahan petunjuk teknis perizinan dan registrasi sarana kesehatan swasta.*

Bagian Ketiga

Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman

(P2 – PLP)

Pasal 10

Bidang P2-PLP mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis, menyelenggaraan kegiatan P2-PLP yang meliputi pemberantasan dan pengendalian penyakit, surveilans (pengamatan penyakit), imunisasi, kesehatan matra, dan penyehatan lingkungan pemukiman.

Pasal 11

Bidang P2-PLP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan pemberantasan dan pengendalian penyakit;
- b. pelaksanaan kegiatan pengamatan penyakit, imunisasi dan kesehatan mata;
- c. pelaksanaan kegiatan pengawasan hygiene dan sanitasi penyehatan lingkungan pemukiman; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Bidang P2-PLP terdiri atas:

- a. Seksi Pemberantasan dan Pengendalian Penyakit;
- b. Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman; dan
- c. Seksi Surveilans dan Imunisasi.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang P2-PLP.

Pasal 13

(1) Seksi Pemberantasan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis, serta melakukan penyelenggaraan upaya pemberantasan dan pengendalian penyakit;

(2) Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis, melakukan kegiatan penyelenggaraan dan operasional upaya penyehatan air, lingkungan pemukiman, tempat-tempat umum dan tempat pengolahan makanan, melaksanakan monitoring, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap kondisi kualitas air dan lingkungan pemukiman, Tempat-Tempat Umum (TTU), Tempat Pengolahan Makanan (TPM), dan Tempat Pengelolaan Pestisida (TP2);

(3) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis serta melakukan pengamatan penyakit (surveilans), imunisasi, dan kesehatan mata.

Bagian Keempat

Bidang Bina Program dan Promosi Kesehatan

Pasal 14

Bidang Bina Program dan Promosi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bina program dan promosi kesehatan yang meliputi perencanaan, evaluasi, pengolahan data dan pelaporan, penyediaan dan pengembangan sistem informasi kesehatan, serta penyuluhan kesehatan masyarakat dan pembinaan pemberdayaan masyarakat dibidang kesehatan.

Pasal 15

Bidang Bina Program dan Promosi Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan perumusan kebijakan dibidang kesehatan;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Dinas, serta pelaksanaan monitoring, pengawasan dan evaluasi;

- c. pelaksanaan pengolahan data dan pelaporan, serta pengolahan dan pengembangan sistem informasi kesehatan;
- d. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan penyuluhan kesehatan;
- e. pelaksanaan dan pengkoordinasian pembinaan kegiatan upaya pemberdayaan masyarakat dibidang kesehatan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Program dan Promosi Kesehatan terdiri atas:
- a. Seksi Perencanaan dan Evaluasi Program;
 - b. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Data dan Informasi Kesehatan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Program dan Promosi Kesehatan .

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi Program mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis kegiatan perencanaan program, pemantauan, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan program kesehatan.
- (2) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis kegiatan penyuluhan dan promosi kesehatan, menyiapkan sarana informasi, serta melakukan pembinaan teknis Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM).
- (3) Seksi Data dan Informasi Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis kegiatan pengumpulan data dan informasi kesehatan, serta pelaporan penyelenggaraan program kesehatan.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan dan Sarana Kesehatan

Pasal 18

Bidang Pelayanan dan Sarana Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan yang meliputi pelayanan medik dan rujukan, pengawasan dan pengendalian peredaran dan penggunaan obat, narkoba, kosmetik, makanan dan minuman, serta pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana kesehatan.

Pasal 19

Bidang Pelayanan dan Sarana Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan pelayanan medik dan rujukan;

- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian terhadap perencanaan dan kebutuhan obat, sediaan farmasi, serta pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan obat, alat kesehatan, dan obat tradisional;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian terhadap pengawasan dan pengendalian peredaran makanan dan minuman, kosmetik, serta penyalahgunaan narkoba;
- d. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan pembinaan dan pengembangan sarana kesehatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan dan Sarana Kesehatan terdiri atas:
 - a. Seksi Pelayanan Medik dan Rujukan;
 - b. Seksi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan; dan
 - c. Seksi Sarana Kesehatan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sarana Kesehatan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Medik dan Rujukan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis dan melaksanakan serta mengkoordinasikan pelayanan medik dan rujukan.
- (2) Seksi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis perencanaan kebutuhan dan pengadaan obat, sediaan farmasi dan alat kesehatan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap peredaran dan penggunaan obat-obatan, penyalahgunaan narkoba, alat kesehatan dan kosmetika, obat tradisional, serta pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan dan peredaran produk makanan dan minuman.
- (3) Seksi Sarana Kesehatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis dan melaksanakan serta mengkoordinasikan pembinaan, perencanaan dan pengembangan sarana dan prasarana kesehatan.

Bagian Keenam

Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

Pasal 22

Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis, menyelenggarakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi, kesehatan anak, remaja dan kesehatan usia lanjut, serta menyelenggarakan pelayanan dan pembinaan gizi kesehatan masyarakat.

Pasal 23

Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian kesehatan ibu dan reproduksi;

- b. pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian kesehatan anak, remaja, dan usia lanjut;
- c. pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian gizi kesehatan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat terdiri atas:
 - a. Seksi Kesehatan Ibu dan Reproduksi;
 - b. Seksi Gizi Kesehatan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Kesehatan Anak, Remaja, dan Usia Lanjut.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.

Pasal 25

- (1) Seksi Kesehatan Ibu dan Reproduksi mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis, melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi termasuk pelayanan kontrasepsi;
- (2) Seksi Gizi Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis, melaksanakan pelayanan dan pembinaan terhadap pemeliharaan dan peningkatan gizi kesehatan masyarakat serta pemantauan dan evaluasi status gizi masyarakat;
- (3) Seksi Kesehatan Anak, Remaja dan Usia Lanjut mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis, melaksanakan pelayanan kesehatan pada bayi, balita, remaja, dan usia lanjut.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 26

- (1) Dilingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kebutuhan dan besarnya beban kerja.
- (2) UPTD mempunyai tugas dan kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (3) Pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.
- (4) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Dilingkungan Dinas dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah dibidang kesehatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk, dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan sesuai kebutuhan beban kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dilingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun diluar dilingkungan kerja Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing, serta menyiapkan laporan berkala pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 30

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing Pejabat dalam lingkungan Dinas mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

Pasal 31

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD serta Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI
P E M B I A Y A A N**

Pasal 32

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Selain biaya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas dapat diberikan bantuan pembiayaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 33

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VIII
P E N U T U P**

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka segala ketentuan pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah yang bertentangan dan atau tidak sesuai dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 35

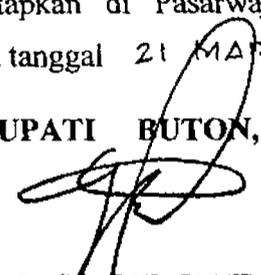
Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN III	☞
K. ORGANISASI	☞

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 21 MARET 2011

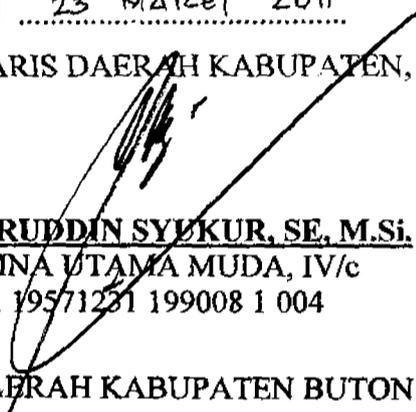
BUPATI BUTON,


H. LM. SJAFAEI KAHAR

Diundangkan di Pasarwajo

pada tanggal 23 MARET 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,


H. KAHARUDDIN SYUKUR, SE, M.Si.

PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c

NIP. 19571231 199008 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON

TAHUN 2011 NOMOR ...!!.....