BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR : 30 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LUWU TIMUR

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur dan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu menyusun penjabaran tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Timur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Timur.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 08 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);

3. Undang-undang Nomor 07 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang – undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

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 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Luwu Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur;
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Timur;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Timur;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kesehatan Luwu Timur;
9. Sekretaris Dinas adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Timur;
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Timur;
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Timur;
12. Sub Bagian/Seksi adalah Sub Bagian/Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Timur;
13. Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi adalah Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Timur.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pelayanan Kesehatan;
d. Bidang Pelayanan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan;
e. Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
f. Bidang Kesehatan Masyarakat;
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

KEPALA DINAS

Bagian Pertama
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Dinas
Pasal 3

(1) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kesehatan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. Perumusan kebijakan Dinas;
   b. Penyusunan rencana stratejik Dinas;
   c. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang kesehatan;
   d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan.program dan kegiatan Dinas;
   e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Dinas.

(4) Uraian tugas Kepala Dinas Kesehatan adalah sebagai berikut :
   a. Merumuskan kebijakan teknis dan operasional di bidang kesehatan;
   b. Mengarahkan penyusunan program dan kegiatan dinas kesehatan berdasarkan usulan bidang dan bagian tata usaha, puskesmas serta UPTD;
   c. Memantau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas kesehatan;
   d. Mengendalikan kewenangan dinas yang dimiliki dalam bidang kesehatan;
   e. Membina pelaksanaan ketatausahaan, bidang-bidang tehnis dan UPTD;
   f. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dinas kesehatan dengan instansi terkait;
   g. Mengevaluasikan setiap pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kesehatan secara priodik;
   h. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kesehatan kepada Bupati, melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

SEKRETARIAT

Bagian Pertama
Susunan Oraginasasi
Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :
a. Sub Bagian Perencanaan;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sekretariat
Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi; merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/ kegiatan dan pengembangan di bidang pekerjaan kesehatan serta pembinaan organisasi.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian;
d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub Bagian.

(4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
b. Mengkoordinasi segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Dinas;
c. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Dinas;
d. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
e. Mengkoordinasikan / menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
f. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Dinas;
g. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian Dinas;
h. Mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga Dinas;
i. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik Dinas;
j. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Dinas;
k. Membina perpustakaan Dinas;
l. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
m. Menyelia pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
n. Mengembangkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan;
p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas;
q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bagian
Pasal 6

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program / kegiatan Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. Menghimpundan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan;
c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan Dinas;
d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana stratejik Dinas;
e. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
f. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) Dinas;
g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Dinas;
h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;
j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan menyusun LAKIP Dinas;
k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
l. Mengevaluasi pelaksaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
m. Melaporkan hasil pelaksanan tugas staf Sub Bagian Perencanaan kepada Sekretaris Dinas;
n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 7

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;

c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. Menghimpundan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengiventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring dan evaluasi anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset Dinas;
e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
g. Melaksanakan administrasi keuangan;
h. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan / pengurus barang Dinas;
i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
j. Mengevaluasi pelaksaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
k. Melaporkan hasil pelaksanan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris Dinas;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 8

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Sub Bagian.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengiventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
d. Memberikan pelayanan : naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris Dinas;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

BAB V

BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

Bagian Pertama
Susunan Oraginasasi
Pasal 9

Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari :
a. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar;
b. Seksi Pelayanan Rujukan; dan
c. Seksi Pelayanan Khusus.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Pelayanan Kesehatan
Pasal 10

(1) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan rujukan, serta pelayanan khusus.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang;
d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan pelayanan khusus;
b. Membagi tugas kepada staf lingkup bidang pelayanan kesehatan;
c. Menyelenggarakan program / kegiatan pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan pelayanan khusus;
d. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan kepada Yankes dasar, rujukan dan pelayanan kesehatan khusus;
e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan masing – masing Seksi lingkup bidang pelayanan kesehatan;
f. Menganalisa dan mengembangkan kinerka seksi pelayanan kesehatan;
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas;
h. Melaporkan kegiatan bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 11

(1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan dasar.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar adalah sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan kesehatan dasar;
b. Melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan dasar meliputi kesehatan remaja, kesehatan jiwa, kesehatan olah raga, sistem pencatatan dan pelaporan terpadu Puskesmas dan Kinerja Puskesmas;
c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada staf Pelayanan Kesehatan Dasar;
d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan staf Pelayanan Kesehatan Dasar;
e. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi Pelayanan Dasar;
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas;
g. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

(1) Kepala Seksi Pelayanan Rujukan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pelayanan rujukan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Rujukan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Rujukan adalah sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan rujukan;
b. Melaksanakan kegiatan pelayanan rujukan, meliputi : rujukan di sarana kesehatan milik pemerintah, sarana kesehatan swasta maupun praktek kesehatan swasta;
c. Membimbing secara teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan rujukan baik di sarana kesehatan milik pemerintah, sarana kesehatan swasta maupun praktek kesehatan swasta;
d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada staf pelayanan rujukan;
e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan staf pelayanan rujukan;
f. Menganalis dan mengembangkan kinerja Seksi;
g. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 13

(1) Kepala Seksi Pelayanan Khusus mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan yang berhubungan pelayanan khusus.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Khusus mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Khusus adalah sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan khusus serta pelaksanaan kegiatan pelayanan khusus;
b. Melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan khusus meliputi; Askes, Jamkesmas, masyarakat tertinggal, terpencil dan komunitas;
c. Membimbing secara teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan khusus;
d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada staf kepada Yankes khusus;
e. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
e. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

BAB VI

BIDANG PELAYANAN FARMASI DAN PERBEKALAN KESEHATAN

Bagian Pertama
Susunan Oraginasasi
Pasal 14

Bidang Pelayanan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan terdiri dari :
a. Seksi Farmasi dan Makanan;
b. Seksi Perizinan dan Pengawasan; dan
c. Seksi Perbekalan Kesehatan.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Pelayanan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan
Pasal 15

(1) Kepala Bidang Pelayanan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas dan kewajiban membantu kepala dinas dalam melaksanakan kegiatan pelayanan farmasi dan perbekalan kesehatan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang;
d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan adalah sebagai berikut :
a. Menyusun dan merencakan kegiatan bidang pelayanan farmasi dan perbekalan kesehatan;
b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan farmasi dan perbekalan kesehatan;
d. Mengembangkan dan meningkatkan kualitas pelayanan farmasi dan perbekalan kesehatan;
e. Memantau program kerja pelayanan farmasi dan perbekalan kesehatan;
f. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Bidang;
g. Melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 16

(1) Kepala Seksi Farmasi dan Makanan mempunyai tugas dan kewajiban tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pendayagunaan farmasi dan makanan secara baik dan benar.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Farmasi dan Makanan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Farmasi dan Makanan adalah sebagai berikut :
a. Menyusun perencanaan, pembinaan dan pengawasan standar pelayanan farmasi pada sarana pelayanan kesehatan;
b. Menyusun perencanaan, pengadaan dan pendistribusian obat pelayanan kesehatan dasar;

c. Melakukan pengadaan dan pendistribusian obat-obatan dan penyimpanan obat-obatan pada instalasi farmasi;
d. Melaksanakan pembinaan dalam rangka pemberian izin produksi dan distribusi makanan, minuman dan obat-obatan;
e. Melaksanakan pembinaan dalam rangka pengembangan penggunaan obat tradisional dan pemberian izin pengobatan tradisional;
f. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
g. Melaporkan hasil kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

(1) Kepala Seksi Perizinan dan Pengawasan mempunyai tugas dan kewajiban tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengawasan dan perizinan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perizinan dan Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Perizinan dan Pengawasan adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan dan melaksanakan pengawasan dan perizinan di bidang kesehatan;
b. Melaksanakan perizinan dan pengawasan praktek tenaga kesehatan;
c. Melaksanakan perizinan dan pengawasan sarana dan prasarana kesehatan;
d. Melaksanakan perizinan dan pengawasan sarana industri rumah tangga;
e. Melaksanakan akreditasi kesehatan berupa bina sarana kesehatan;
f. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
g. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang;

Pasal 18

(1) Kepala Seksi Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas dan kewajiban tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan perbekalan kesehatan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbekalan Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Perbekalan Kesehatan adalah sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kebutuhan perbekalan kesehatan;
b. Menyusun perencanaan, pengadaan dan pendistribusian alat kesehatan;
c. Menyusun perencanaan, pengadaan dan pendistribusian meubilair;
d. Menyusun perencanaan, pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana kesehatan;

e. Melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan alat kesehatan, meubilair dan sarana kesehatan;
f. Melaksanakan bina produksi dan distribusi alat kesehatan, produk diagnostik dan reagensia dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
f. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
g. Melaporkan hasil kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

BAB VII

BIDANG PEMBERANTASAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN

Bagian Pertama
Susunan Oraginasasi
Pasal 19

Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan terdiri dari :
a. Seksi Penyakit Menular;
b. Seksi Penyakit Tidak Menular; dan
c. Seksi Penyehatan Lingkungan.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan
Pasal 20

(1) Kepala Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang;
d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan adalah sebagai berikut :
a. Menyusun dan merencanakan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan;
b. Melaksanakan kegiatan pengendalian penyakit menular, surveillance epidomiologi, dan penyakit yang bersumber dari binatang;
c. Melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengobatan penyakit tidak menular;
d. Melakukan kegiatan pemeliharaan kesehatan kerja, hiperbarik dan kedirgantaraan;
e. Melaksanakan analisa dan pengembangan kinerja Bidang;
f. Melaporkan segala kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 21

(1) Kepala Seksi Penyakit Menular mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dalam melaksanakan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyakit Menular mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Penyakit Menular adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit seperti TBC, AIDS/PMS, Diare, Kusta, Frambusia, Malaria, Demam Berdarah Dengue (DBD);
b. Melaksanakan kegiatan pengendalian vektor dan pengendalian penyakit yang bersumber dari binatang dan penyakit menular lainnya;
c. Melakukan kegiatan penanggulangan KLB dan surveilans epidemiologi serta pelaksanaan karantina kesehatan dan imunisasi;
d. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan-kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit seperti TBC, AIDS/PMS, Diare, Kusta, Frambusia, Malaria, Demam Berdarah Dengue (DBD), penanggulangan KLB, surveilans epidemiologi serta pelaksanaan karantina kesehatan dan imunisasi;
e. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
f. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

(1) Kepala Seksi Penyakit Tidak Menular mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dalam melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengobatan penyakit tidak menular.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyakit Tidak Menular mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Penyakit Tidak Menular adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan pencegahan dan pengobatan penyakit tidak menular serta menyebarluaskan informasi cara pencegahan dan pengobatannya;
b. Melakukan kegiatan penanggulangan penyakit tidak menular serta menyebarluaskan informasi cara pencegahan dan pengobatannya;

c. Mengevaluasi serta melaksanakan kegiatan-kegiatan kesehatan matra misalnya : kesehatan haji, kesehatan transmigrasi, penanggulangan krisis kesehatan, perkemahan, hiperbarik, bencana alam keadaan darurat misalnya di udara, darat dan di air serta kesehatan matra lainnya;
d. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
e. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 23

(1) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan adalah sebagai berikut :
a. Merencanakan kegiatan penyehatan lingkungan seperti penyehatan air, kualitas lingkungan, penyehatan kawasan dan sanitasi darurat;
b. Melaksanakan kegiatan program tentang cara membangun sarana air minum yang bersih dan sehat;
c. Melakukan kegiatan sanitasi makanan dan bahan pangan serta pengamanan limbah baik berupa limbah industri maupun limbah rumah tangga;
d. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
e. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

BAB VIII

BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

Bagian Pertama
Susunan Oraginasasi
Pasal 24

Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri dari :
a. Seksi Kesehatan Keluarga;
b. Seksi Gizi; dan
c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Kesehatan Masyarakat
Pasal 25

(1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas kesehatan masyarakat.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang;
b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;

c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang;
d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non stuktural dalam lingkup Bidang.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat adalah sebagai berikut :
a. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kesehatan masyarakat dengan unit terkait agar di peroleh sinkronisasi dalam pelaksanaan programnya;
b. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan puskesmas, posyandu, serta usaha kesehatan sekolah;
c. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kesehatan masyarakat;
d. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Bidang;
e. Melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 26

(1) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan kesehatan keluarga.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Keluarga adalah sebagai berikut :
a. Menyusun dan merencanakan kegiatan kesehatan keluaga dan KB;
b. Merencanakan kegiatan tentang program kesehatan ibu, anak, remaja dan lansia;
c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program kesehatan ibu, anak, remaja dan lansia;
d. Melaksanakan program keluarga berencana dan bimbingan teknis kesehatan reproduksi;
e. Melaksanakan penyuluhan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya kesehatan keluarga dan KB;
f. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
g. Membuat laporan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 27

(1) Kepala Seksi Gizi mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan perbaikan dan peningkatan kualitas gizi masyarakat.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Gizi mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Gizi adalah sebagai berikut :
a. Menyusun dan merencanakan kegiatan penyuluhan gizi masyarakat dan turut meningkatkan kualitas gizi masyarakat;
b. Melaksanakan kegiatan pencegahan dan penanggulangan masalah gizi seperti gizi mikro, gizi makro, gizi institusi dan SKPG;
c. Melaksanakan bimbingan teknis program bimbingan Gizi;
d. Melaksanakan penyuluhan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya gizi;
e. Melaksanakan pengawasan dan membantu pemenuhan gizi balita pada keluarga tidak mampu;
f. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
g. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 28

(1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan promosi kesehatan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi;
d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup Seksi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Promosi adalah sebagai berikut :
a. Menyusun dan merencanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan promosi kesehatan;
b. Melaksanakan pelaksanaan kegiatan dukungan sosial dan pelaksanaan advokasi;
c. Melaksanakan bimbingan tehnis tentang kegiatan pemberdayaan masyarakat dan promosi kesehatan;
d. Melakukan pemberdayaan masyarakat dan promosi kegiatan dengan menggunakan metode, teknik dan teknologi promosi;
e. Menyiapkan sarana dan prasarana dalam melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan promosi kesehatan seperti sosialisasi kesehatan;
f. Melaksanakan penyuluhan dan memfasilitasi masyarakat untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya kesehatan berupa kegiatan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat (UKBM);
g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan;
h. Menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi;
i. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Kesehatan

BAB IX

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

Pasal 29

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional Dinas Kesehatan di wilayah kerjanya masing – masing yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di bidang kesehatan.

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang kesehatan sesuai keahlian.

BAB X

P E N U T U P

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

BUPATI LUWU TIMUR,

H. ANDI HATTA M.

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG.	
KASUBAG. KELEMBAGAAN & TATA LAKSANA	

Diundangkan di Malili
pada tanggal 19 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

H.A.T. UMAR PANGERANG

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2008 NOMOR 30