



BUPATI MALUKU TENGGARA

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA NOMOR 46 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN MALUKU TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA,

Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara, maka untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pelayanan publik dan penyelenggaraan Otonomi Daerah di Kabupaten Maluku Tenggara di pandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Maluku Tenggara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Maluku Tenggara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah – daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3899);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548), 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 Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah

(Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1952 tentang Pembubaran Daerah Maluku Selatan dan Pembentukan Daerah Maluku Tengah dan Daerah Maluku Tenggara (Lembaran Negara Tahun 1952 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 264);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4471);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 02 Seri D);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja

Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 04 Seri D);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 05 Seri D);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pokok – pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 08 Seri A).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN MALUKU TENGGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;

3. Daerah adalah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Maluku Tenggara;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
8. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Maluku Tenggara;
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan wewenang serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN MALUKU TENGGARA

Pasal 2

- (1). Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Maluku Tenggara terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Promosi dan Pelayanan Medik terdiri dari:
 1. Seksi Peran Serta Masyarakat;
 2. Seksi Penyuluhan Medik.
 - d. Bidang Pemberantasan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan (P2MPL) terdiri dari:
 1. Seksi Penyehatan Lingkungan, Makanan dan Minuman;
 2. Seksi Pencegahan, Imunisasi dan Pemberantasan Penyakit Menular.

- e. Bidang Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi terdiri dari:
 - 1. Seksi Rumah Sakit, Puskesmas dan Farmasi;
 - 2. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Maluku Tenggara sebagaimana terdapat dalam Lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian tak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1). Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Kesehatan;
- (2). Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang kesehatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kesehatan;
 - b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan publik;
 - c. Pembinaan terhadap Unit Pelaksanaan Teknis Dinas di bidang Kesehatan;
 - d. Pengelolaan ketatausahaan perbendaharaan.

BAB IV

Bagian Pertama

KEPALA DINAS

Pasal 5

- (1). Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah di bidang Kesehatan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Bupati di bidang tugasnya;
 - b. Merumuskan sasaran program dan kebijakan teknis di bidangnya;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan program dan kebijakan teknis di bidangnya;
 - d. Membina dan mengarahkan kebijakan teknis di bidang upaya kesehatan dasar, upaya pelayanan kesehatan rujukan berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan;
 - e. Menyelenggarakan perizinan bagi Dokter Praktek, Bidan Praktek, Apotik, Toko Obat, Pengobatan Tradisional serta sertifikasi pelayanan kesehatan lainnya;
 - f. Mengevaluasi semua rangkaian kegiatan dinas;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 6

- (1). Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan teknis Administrasi pada semua unsur Dinas Kesehatan;

- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan program meliputi penyusunan program dan anggaran;
 - c. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan umum meliputi surat menyurat, kepegawaian, urusan rumah tangga, makanan, organisasi, hubungan masyarakat, ganti rugi, tindak lanjut, LHP dan perlengkapan;
 - d. Menyelenggarakan urusan keuangan dan perencanaan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
 - e. Membagi tugas umum maupun teknis kepada bawahan;
 - f. Memberikan petunjuk dan membimbing bawahan;
 - g. Menyelia pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugas;
 - h. Mengatur pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya;
 - i. Membina, memonitoring dan mengumumkan seluruh pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 7

- (1). Sekretariat membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2). Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 8

- (1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas di bidang Umum dan Kepegawaian;

- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Sekretaris Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Memberi petunjuk umum dan teknis kepada bawahan;
 - c. Membagi tugas umum dan kepegawaian kepada bawahan meliputi menyiapkan bahan urusan ketatausahaan dan umum terdiri dari surat menyurat, kearsipan, pengetikan, pengadaan, pengusulan kepangkatan, pemindahan pegawai serta kepegawaian lain termasuk Akreditasi dan Sertifikasi Tenaga Kesehatan, Registrasi, Akreditasi dan Sertifikasi Sarana Kesehatan;
 - d. Membimbing bawahan sesuai tugas dan fungsi yang diberikan;
 - e. Memeriksa/mengecek/mengoreksi/mengontrol pelaksanaan kegiatan staf;
 - f. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 9

- (1). Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Program, Sistem Informasi Kesehatan serta Pengelolaan Urusan Keuangan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Sekretaris Dinas di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Menyiapkan bahan urusan perencanaan dan keuangan meliputi perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, LAKIP dan SPM termasuk Sistem Informasi Kesehatan (SIK);
 - c. Memberi petunjuk umum dan teknis kepada bawahan;
 - d. Membimbing bawahan sesuai fungsi dan tugas yang diberikan;
 - e. Membagi tugas perencanaan dan keuangan kepada bawahan;
 - f. Memeriksa / mengecek / mengoreksi / mengontrol terhadap tugas yang dilaksanakan oleh bawahan;
 - g. Membuat laporan kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;

- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

BIDANG PROMOSI DAN PELAYANAN MEDIK

Pasal 10

- (1). Bidang Promosi dan Pelayanan Medik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang Promosi dan pelayanan Medik;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Promosi dan pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja program promosi kesehatan dan pelayanan medik serta program peran serta masyarakat;
 - c. Membagi tugas dan memberi petunjuk terhadap pelaksanaan promosi kesehatan dan pelayanan medik serta program peran serta masyarakat;
 - d. Menyusun rencana program kerja dengan lintas program maupun lintas sektor;
 - e. Mengevaluasi dan memonitoring tugas – tugas promosi dan medik serta PSM;
 - f. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1). Bidang Promosi dan Pelayanan Medik membawahi:
 - a. Seksi Peran serta Masyarakat;
 - b. Seksi Penyuluhan Medik.
- (2). Masing – masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1). Seksi Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam bidang Peran Serta Masyarakat;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Peran Serta Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan penyusunan program upaya pemberdayaan masyarakat;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan;
 - d. Membimbing bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan program pengembangan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM), kemitraan dengan LSM;
 - f. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1). Seksi penyuluhan Medik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang di bidang Promosi dan Pelayanan Medik;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi penyuluhan Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan pedoman penyuluhan;
 - c. Membagi tugas umum maupun teknis kepada bawahannya;
 - d. Bahan pembinaan pengawasan dan pengendalian dalam program promosi kesehatan;
 - e. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

BIDANG PEMBERANTASAN PENYAKIT MENULAR DAN
PENYEHATAN LINGKUNGAN (P2MPL)

Pasal 14

- (1). Bidang Pemberantasan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan (P2MPL) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pemberantasan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan (P2MPL) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja program P2MPL;
 - c. Memberi petunjuk, membimbing membagi tugas kepada bawahan;
 - d. Mengatur hubungan dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. Mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan program P2MPL;
 - f. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 15

- (1). Bidang Pemberantasan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan (P2MPL) membawahi:
 - a. Seksi Penyehatan Lingkungan, Makanan dan Minuman;
 - b. Seksi Pencegahan, Imunisasi dan Pemberantasan Penyakit Menular.
- (2). Masing – masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1). Seksi Penyehatan Lingkungan, Makanan dan Minuman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang di bidang Penyehatan Lingkungan, Makanan dan Minuman;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan, Makanan dan Minuman menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan program Penyehatan Lingkungan, Makanan dan Minuman meliputi sarana laboratorium dan Reagent;
 - c. Membagi tugas kepada staf menyiapkan bahan untuk laporan program, koordinasi, dan pelaksanaan bintek;
 - d. Membimbing staf untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja program dan penyusunan pedoman pelaksanaan program;
 - e. Memeriksa/mengecek/mengoreksi/mengontrol hasil kegiatan program;
 - f. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

Pasal 17

- (1). Seksi Pencegahan, Imunisasi dan Pemberantasan Penyakit Menular mempunyai tugas membantu Kepala Bidang di bidang Pencegahan, Imunisasi dan Pemberantasan Penyakit Menular;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pencegahan, Imunisasi dan Pemberantasan Penyakit Menular menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan program dan kebijakan Pencegahan, Imunisasi dan Pemberantasan Penyakit Menular;
 - c. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memberikan bimbingan kepada staf terhadap pelaksanaan tugas sehari-hari;

- e. Memeriksa/mengecek/mengoreksi/mengontrol pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan;
- f. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

BIDANG PELAYANAN KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI

Pasal 18

- (1). Bidang Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan program dan kebijakan di bidang pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi meliputi upaya kesehatan perorangan dan penyusunan gizi buruk;
 - c. Memberikan petunjuk, membimbing dan membagi tugas umum maupun teknis kepada seksi / staf;
 - d. Menyelia kegiatan sub bidang melalui pertemuan-pertemuan, rapat intern organisasi guna mengevaluasi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Mengatur pelaksanaan tugas sehari – hari kepada staf;
 - f. Mengevaluasi dan mengontrol pelaksanaan tugas Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1). Bidang Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi membawahi:
 - a. Seksi Rumah Sakit, Puskesmas dan Farmasi;

- b. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi.
- (2). Masing – masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1). Seksi Rumah Sakit, Puskesmas dan Farmasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Rumah Sakit, Puskesmas dan Farmasi menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan program Pelayanan Kesehatan dan farmasi meliputi perizinan sarana kesehatan, praktek dokter klinik, pengobatan tradisional, apotik dan toko obat termasuk sertifikasi Alkes dan PKRI Kes I;
 - c. Memberikan petunjuk, membimbing dan membagi tugas umum maupun teknis kepada bawahan;
 - d. Memberi bimbingan kepada staf tentang pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - e. Memeriksa/mengecek/mengoreksi/mengontrol pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan staf;
 - f. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 21

- (1). Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;

- b. Menyiapkan bahan pengusulan dan pelaksanaan program kesehatan keluarga dan gizi;
- c. Memberikan petunjuk, membimbing dan membagi tugas umum maupun teknis kepada bawahan sesuai ketentuan;
- d. Memeriksa/mengecek/mengoreksi/mengontrol pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan staf;
- e. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 22

Unit Pelaksana Teknis Dinas dapat di bentuk berdasarkan kebutuhan, beban kerja, ketersediaan sumber daya aparatur dan kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Ketujuh

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan sesuai bidang keahliannya.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Uraian Tugasnya beserta kedudukan dan Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

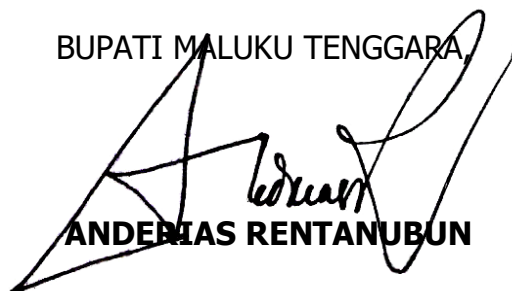
Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tual
pada tanggal 4 Juni 2009

BUPATI MALUKU TENGGARA,



ANDRIAS RENTANUBUN

Diundangkan di Tual
pada tanggal 4 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA,



PETRUS BERUATWARIN