



BUPATI BURU  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU  
NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BURU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, yang mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Dinas Kesehatan Kabupaten Buru;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);

2. 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);
3. 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 5234);
4. 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);
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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114).
7. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2016 Nomor 17)

BUPATI BURU

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BURU TENTANG SUSUNAN ORGANISASI  
DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BURU

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Buru
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Buru;
3. Bupati adalah Bupati Buru;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Buru;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Buru;
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru
8. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Buru;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Buru.

## BAB III

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN BURU

#### Pasal 3

## KEDUDUKAN

Dinas Kesehatan Kabupaten Buru adalah unsur pendukung dan pelaksana tugas Bupati, dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 4

## SUSUNAN ORGANISASI

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Buru tipe B terdiri atas 3 (tiga) Bidang dan 1 (satu) Sekretariat;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) Sub bagian;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Seksi;
- (4) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah terdiri dari;
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat Dinas Membawahkan;
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Pperencanaan dan Keuangan;
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat membawahkan;
    1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
    2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
    3. Seksi Kesehatan Lingkungan Kerja dan Olah Raga;
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
    1. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
    2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
    3. Seksi Pembinaan Kesertaan KB;
  - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan membawahkan;
    1. Seksi Pelayanan Kesehatan;
    2. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT;
    3. Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan;

## BAB IV

### TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN KABUPATEN BURU

### Pasal 5

- (1) Kepala Kesehatan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan Operasional Dinas dengan cara menjabarkan Kebijakan Bupati sebagai pedoman dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta evaluasi program kegiatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. Merumuskan rencana jangka panjang, menengah dan tahunan Dinas Kesehatan;
  - b. Menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan dibidang kesehatan sesuai kewenangan daerah;
  - c. Merumuskan kebijakan teknis sesuai petunjuk perundang-undangan dibidang kesehatan sebagai pedoman dalam perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan Dinas Kesehatan;
  - d. Merumuskan pedoman kerja dan prosedur kerja di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - e. Melakukan pengendalian Pembinaan, dan evaluasi program/kegiatan yang terkait dengan urusan Kesehatan;
  - f. Melakukan koordinasi dan konsultasi program Dinas Kesehatan dengan instansi terkait;
  - g. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
  - i. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## SEKRETARIS DINAS

### Pasal 6

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi, kepegawaian, koordinasi dan pengendalian program, pelaporan, urusan umum dan urusan keuangan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Mengkoordinir penyusunan perumusan pedoman operasional kerja sekretariat Dinas sesuai arah dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;

- b. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan perencanaan serta administrasi keuangan;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan pada seluruh bidang untuk diteruskan kepada kepala Dinas;
- d. Memberi dan mengkoordinir pelayanan administrasi kepada Kepala Dinas dan Bidang Kesehatan;
- e. Mengatur dan mengendalikan urusan kepegawaian keuangan dan perencanaan;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan pengawasan melekat (waskat) dengan cara mempelajari dan membuat telahaan pelaksanaan waskat sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi berkala dan tahunan Dinas Kesehatan;
- h. Mengatur dan mendistribusikan tugas serta member petunjuk kepada bawahan pada lingkup sekretariat Dinas Kesehatan
- i. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi pengelolaan keuangan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. Menyeleggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian;
  - c. Menginventarisir pengadaan, mengelola dan memelihara serta pengamanan alat-alat perlengkapan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. Mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan kepegawaian berupa DUK, Bezzeting, Analisis Jabatan, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Berkala, Mutasi serta administrasi kepegawaian lainnya;
  - e. Mengkoordinir kegiatan pelayanan kerumah tanggaan dan keprotokolan sesuai rencana kebutuhan Dinas;
  - f. Mengatur penditribusian suat keluar dan surat masuk sesuai permasalahannya agar penyampaian ketujuan tepat waktu;

- g. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;
- h. Mengatur dan mendistribusikan tugas serta memberikan petunjuk kepada bawahan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
- i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan sub bagian;
- j. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan manajemen layanan urusan perencanaan rencana kerja dan anggaran dinas dengan cara mengkoordinasikan dan membina layanan urutan perencanaan di lingkup dinas sesuai juklak dan juknis;
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan dinas;
  - d. Membuat laporan pelaksanaan tugas pada sub bagian perencanaan dan keuangan;
  - e. Menyusun laporan berkala, tahunan dengan cara menghimpun data, mempelajari, mengelola dan menganalisis laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan;
  - f. Membuat laporan serta mengkoordinasikan penyusunan LAKIP;
  - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas pada sub bagian perencanaan;
  - h. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

#### BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

#### Pasal 9

- (1) Kepala Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari : Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun program dan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang uyang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tulisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Melaksanakan mengkoordinasi dengan seluruh bidang, sub. Bagian, dan seksi dilingkungan dinas untuk mendapatkan masukan, iformasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. Menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit dalam rangka pencegahan menyebarnya suatu penyakit;
  - f. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular sebagai bahan evaluasi;
  - g. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan sebagai dasar ;
  - i. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
  - j. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

#### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan



supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Menyusun program dan kegiatan Surveilans dan Imunisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh sub bagian dan seksi di lingkungan Dinas untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. Menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Surveilans dan Imunisasi dalam rangka pencegahan menyebarnya suatu penyakit;
  - f. Menjamin ketersediaan logistik imunisasi di Kabupaten
  - g. Merencanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis imunisasi kepada petugas medis di Puskesmas guna peningkatan pengetahuan tentang pencegahan suatu penyakit;
  - h. Menyiapkan rencana penelitian, surveilans epidemiologi, pengawasan terhadap suatu penyakit untuk mencegah timbulnya wabah;
  - i. Menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait lintas sektor dalam rangka pengendalian operasional penanggulangan bencana dan wabah penyakit menular;
  - j. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Surveilans dan Imunisasi sebagai bahan evaluasi;
  - k. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - l. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan;

## Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Pencegahan dan Pemberantasan penyakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh sub bagian dan seksi di lingkungan Dinas untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. Menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dalam rangka pencegahan menyebarnya suatu penyakit;
  - f. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagai bahan evaluasi;
  - g. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
  - k. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Menyusun program dan kegiatan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh sub bagian dan seksi di lingkungan Dinas untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. Menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dalam rangka pencegahan menyebarnya suatu penyakit;
  - f. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagai bahan evaluasi;
  - g. Mewujudkan Program Kawasan Tanpa Rokok di setiap instansi/wilayah yang diatur oleh peraturan perundang-undangan;
  - h. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja
  - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan;

BIDANG PELAYANAN DAN SUMBER DAYA KESEHATAN

### Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
  - a. Menyusun rencana Bidang Pelayanan dan sumber daya kesehatan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan pelayanan rujukan dan pelayanan kesehatan dasar dan Rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
  - c. Melaksanakan pemantauan dalam rangka upaya peningkatan dan pengembangan mutu pelayanan (akreditasi) rumah sakit dan Institusi pelayanan kesehatan lain;
  - d. Memfasilitasi pemberian rekomendasi/perizinan rumah sakit, Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT); memfasilitasi pemberian rekomendasi/pemberian izin pelayanan kesehatan swasta
  - e. Melaksanakan registerasi, fasilitasi akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. Menyiapkan kecukupan persediaan farmasi, Alkes dan PKRT bagi UPTD;
  - g. Melaksanakan pengawasan kualitas dan keamanan sediaan farmasi;
  - h. Menyiapkan bahan pelaksanaan, koordinasi pembinaan, pengawasan dan pengelolaan program pembiayaan kesehatan;
  - i. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan. Memberikan fasilitasi terhadap kegiatan kesehatan keluarga, pelayanan kesehatan dan gizi dalam rangka pembinaan dan pengawasan;
  - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional.  
mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang mutasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
  - a. Menyiapkan Rumusan Kerja Seksi sesuai dengan Standar Operasional;
  - b. Menyusun Rencana Kegiatan Pelayanan Kesehatan di Tingkat Puskesmas;
  - c. Menetapkan Mekanisme Kerja Seksi atas Dasar Pedoman Kerja Dinas Kesehatan serta;
  - d. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pada seksi,serta melaksanakan bimbingan teknis sampai ke tingkat puskesmas;
  - e. Melakukan umpan balik tentang system pencatatan dan pelaporan dari puskesmas;
  - f. Melaksanakan pengawasan,monitoring dan evaluasi ke puskesmas secara berkala;
  - g. Melakukan pertemuan dengan pengelola program pada seksi dan lintas program yang ada pada dinas kesehatan secara berkala membuat laporan tahunan seksi; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Merencanakan kegiatan Kefarmasian, Alkes dan PKRT;
  - b. Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan Kefarmasian, Alkes dan PKRT;
  - c. Melakukan pemantauan,pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan Kefarmasian, Alkes dan PKRT;

- d. Menyusun rencana operasional penyediaan dan pembukuan;
- e. Menyusun bahan pembinaan kualitas dan kuantitas dalam penyelenggaraan pelayanan Kefarmasian, Alkes dan PKRT;
- f. Melaksanakan inventarisasi pelayanan Kefarmasian, Alkes dan PKRT yang dimiliki di Puskesmas dan Jaringannya;
- g. Menerima dan mengelola bantuan dalam bidang Kefarmasian, Alkes dan PKRT dari pihak lain;
- h. Melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana penambahan, perbaikan maupun peningkatan pelayanan Kefarmasian, Alkes dan PKRT;
- i. Membuat laporan kegiatan dan laporan berkala terhadap perkembangan pelayanan Kefarmasian, Alkes dan PKRT;
- j. Membuat laporan tahunan yang dibuat dalam bentuk Profil seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Menyusun rencana Seksi Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. Melaksanakan kegiatan program pemberdayaan SDM kesehatan;
  - c. Melaksanakan pemutakhiran terhadap sumber daya manusia di bidang kesehatan secara berkala;
  - d. Melakukan pengkoordinasian, pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia di bidang kesehatan;
  - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi program pemberdayaan SDM kesehatan;
  - f. Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam rangka fasilitasi, pemantauan, pembinaan terhadap upaya pengembangan, pendidikan, pelatihan dan pendayagunaan SDM kesehatan
  - g. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - h. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- i. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

### Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari;
  - a. Menyiapkan Rumusan kebijakan oprasional dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat,kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olaraga;.
  - b. Mengatur Pelaksanaan oprasional dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat,kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olaraga;
  - c. Menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis dan suvervisi dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat,kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olaraga.;
  - d. Melaksanakan Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat,kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olaraga;.
  - e. Mengadakan Rapat kordinasi internal dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat,kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olaraga;
  - f. Melaksanakan konsultasi dan kordinasi dengan Kepala Dinas, lintas program dan lintas sektor. pada setiap kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - g. Memberikan Pembinaan kepada bawahan dibidang kesehatan masyarakat;
  - h. Menyusun dan menyiapkan laporan tahunan bidang kesehatan masyarakat;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga Gizi Masyarakat mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Pelayanan gizi Masyarakat dan Kesehatan keluarga , ibu, anak, bayi;
  - b. Melaksanakan pelayanan Kesehatan anak prasekolah dan usia Sekolah;
  - c. Melaksanakan pelayanan deteksi dini tumbuh kembang anak Balita dan Prasekolah;
  - d. Melaksanakan Pelayanan Gizi ibu, anak dan Balita;
  - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kegiatan UPGK posyandu mencakup program SKDN;
  - f. Melaksanakan pemantauan dan mengatasi kejadian luar biasa (KLB) gizi buruk;
  - g. Melaksanakan pelayanan keluarga Berencana (KB);
  - h. Melaksanakan supervisi terhadap pelayanan Kesehatan keluarga dan gizi Masyarakat;
  - i. Melaksanakan pemantauan terhadap Pelayanan Kesehatan Keluarga dan gizi masyarakat;
  - j. Menyusun mekanisme kerja seksi atas dasar pedoman kerja Dinas Kesehatan serta mengatur alokasi dana yang terdapat pada Seksi;
  - k. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengawasan serta bimbingan teknis pencatatan pelaporan secara berkala tepat waktu dan tepat guna;
  - l. Melaksanakan Tugas Lain yang di berikan oleh atasan.

#### Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.



- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana operasional seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. Melaksanakan kegiatan rapat, koordinasi, sosialisasi, promosi kesehatan dan kegiatan lain yang memperlancar pelaksanaan tugas;
  - d. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi serta pencatatan dan pelaporan program promosi dan pemberdayaan masyarakat;
  - e. Menyebarkan setiap informasi kesehatan secara aktif maupun pasif kepada seluruh masyarakat;
  - f. Mengembangkan media promosi kesehatan termasuk sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan di masyarakat;
  - g. Melaksanakan kegiatan-kegiatan promotif dan preventif melalui pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan;
  - h. Melakukan koordinasi lintas program dan sektoral pengembangan program promosi dan pemberdayaan masyarakat;
  - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan program promosi dan pemberdayaan masyarakat yang termuat dalam profil promosi dan pemberdayaan masyarakat;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana kegiatan penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - c. Melaksanakan rapat, koordinasi, sosialisasi program penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga serta kegiatan lain yang memperlancar tugas;

- d. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, verifikasi serta pencatatan pelaporan program penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- e. Melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga;
- f. Melaksanakan kegiatan preventif melalui kegiatan penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- g. Melaksanakan kegiatan sanitasi makanan, bahan pangan serta pengamanan limbah baik limbah rumah tangga maupun limbah industry;
- h. Melakukan koordinasi lintas program dan sektoral terkait program penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan program penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Kesehatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik didalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 22

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

#### Pasal 23

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Sekretaris Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.

- (3) Kepala Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (4) Kepala Sub bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.
- (5) Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.

## BAB VI

### KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON

#### Pasal 24

Jenjang jabatan, kepangkatan dan eselon serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

#### Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mengikuti seleksi Pejabat tinggi pratama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Dinas diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Bidang di angkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Peraturan-Undangan yang berlaku.

#### Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b. (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a

- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a

## BAB VII

### KETENTUAN LAIN LAIN

#### Pasal 27

Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Buru sebagaimana yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

#### Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Buru Nomor 34 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kesehatan Kabupaten Buru di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Buru.

Ditetapkan di Namlea

Pada tanggal, 18 Desember 2016

**Plt. BUPATI BURU,**

**JUHANA SOEDRADJAT**

Diundangkan di Namlea

pada tanggal, 18 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU,

**AHMAD ASSAGAF**

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2016 NOMOR : 69