



SALINAN

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 53 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 04).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN KABUPATEN TABALONG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong.
8. Bidang, Seksi dan Subbagian adalah Bidang, Seksi dan Subbagian pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong.
10. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas Kesehatan

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan.
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kesehatan;
 - b. mengkoordinasikan dan mengendalikan perumusan kebijakan penyelenggaraan dibidang kesehatan;
 - c. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan dinas;
 - d. membina, mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan kesekretariatan dan bidang-bidang;
 - e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;

- f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengelola administrasi umum dan kesekretariatan meliputi penyusunan program dan kegiatan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/DPA/RKA-P/DPA-P), Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Fisik, Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) dan Laporan Barang Milik Daerah, Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pelaporan program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - c. Membina dan mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan pada subbagian;
 - d. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan rekapitulasi rencana program, kegiatan dan anggaran pada semua unit kerja di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK);
- b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/RKA-P, dan Laporan Bulanan Realisasi Program / Kegiatan;
- c. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayan Publik (SPP);
- d. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan keuangan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - b. menyiapkan dan mengolah SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), DPA/DPA-P;
 - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pelaksanaan kegiatan dibidang pengadministrasian umum dan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan pengelolaan barang/asset daerah,

- ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD) dan Laporan Barang Milik Daerah;
 - c. menyiapkan dan mengolah bahan Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
 - d. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 7

- (1) Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.
- (3) Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Pengendalian Penyakit Dan Penyehatan Lingkungan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Pengendalian Penyakit Dan Penyehatan Lingkungan, meliputi Pengendalian Penyakit, Penyehatan Lingkungan dan Surveilans Epidemiologi, Imunisasi Dan Kesehatan Matra sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) terhadap kegiatan bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - d. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pengendalian Penyakit

Pasal 8

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penyakit

dan Penyehatan Lingkungan.

- (2) Kepala Seksi Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pengendalian Penyakit.
- (3) Kepala Seksi Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengendalian Penyakit berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan dan data dalam melaksanakan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular;
 - d. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit dengan menggunakan sarana, peralatan dan zat kimia yang aman bagi manusia;
 - e. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular langsung (P2ML);
 - f. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular bersumber binatang (P2B2);
 - g. melaksanakan kegiatan tahapan eliminasi penyakit menular tertentu;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis ke UPT kegiatan bidang pencegahan dan penanggulangan penyakit;
 - i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penyehatan Lingkungan

Pasal 9

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Penyehatan Lingkungan.
- (3) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penyehatan Lingkungan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan dan data dalam melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan;
 - d. melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan dengan menggunakan sarana, peralatan dan zat kimia yang aman bagi manusia, tanaman dan binatang peliharaan;
 - e. melakukan upaya penyehatan lingkungan meliputi lingkungan umum, lingkungan industri, lingkungan pendidikan, lingkungan pasar tempat penjualan makanan dan minuman serta lingkungan lainnya;

- f. mengumpulkan, menganalisa dan menyajikan data-data bidang penyehatan lingkungan baik lingkungan umum, industri, pendidikan pasar tempat penjualan makanan dan tempat penjualan lainnya;
- g. mengawasi kualitas lingkungan sebagai bahan dalam menyusun kegiatan penyehatan lingkungan;
- h. melaksanakan kegiatan laboratorium kesehatan lingkungan serta pengadaan alat dan keperluan operasional laboratorium dan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan upaya penyehatan lingkungan;
- i. melakukan pengawasan dan pengendalian demi tercapainya rencana kegiatan penyehatan lingkungan secara efisien dan efektif;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Surveilans Epidemiologi, Imunisasi dan Kesehatan Matra

Pasal 10

- (1) Seksi Surveilans Epidemiologi, Imunisasi dan Kesehatan Matra dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Surveilans Epidemiologi, Imunisasi dan Kesehatan Matra mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Surveilans Epidemiologi, Imunisasi dan Kesehatan Matra.
- (3) Kepala Seksi Surveilans Epidemiologi, Imunisasi dan Kesehatan Matra mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Surveilans Epidemiologi, Imunisasi dan Kesehatan Matra berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan surveilans efidemiologi, penyelidikan dan penanggulangan kejadian luar biasa (KLB);
 - d. melaksanakan kegiatan imunisasi, monitoring adanya kejadian ikutan pasca imunisasi (KIPI) dan penyakit yang dapat di cegah dengan imunisasi (PD3I);
 - e. melaksanakan pelayanan kesehatan matra (pelayanan P3K, bencana darat, laut, dan udara);
 - f. melaksanakan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah;
 - g. merencanakan, menyusun, menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengendalian penyakit tidak menular dan deteksi dini penyakit tidak menular;
 - h. merencanakan, menyiapkan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan penerapan kebijakan kawasan tanpa rokok (KTR);
 - i. menyiapkan bahan dan data dalam melaksanakan kegiatan SEPIM KESMA serta melaksanakan kegiatan dengan menggunakan sarana, peralatan, dan zat kimia yang aman bagi manusia, tanaman, dan binatang peliharaan;
 - j. mengumpulkan, menganalisa dan menyajikan data-data bidang SEPIMKESMA serta melakukan pengawasan dan pengendalian demi tercapainya rencana kegiatan;

- k. melaksanakan penyiapan bahan pedoman pelaksanaan program surveilans imunisasi dan kesehatan matra (bencana, kesehatan haji dan matra lainya);
- l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- m. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- n. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Pelayanan Kesehatan.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Pelayanan Kesehatan, meliputi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan, Kesehatan Keluarga dan Gizi, Sarana, Prasarana dan Pembiayaan Kesehatan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar Dan Rujukan berdasarkan prioritas target sasaran yang

- akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengumpulkan menganalisa dan menyajikan data-data hasil kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
 - d. melakukan bimbingan teknis seksi kesehatan keluarga dan gizi kepada para petugas yang melakukan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
 - e. melakukan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian demi tercapainya rencana kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan secara efisien dan efektif;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 13

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Kesehatan Keluarga dan Gizi.
- (3) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengumpulkan, menganalisa dan menyajikannya data-data hasil pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi melalui unit pelaksana teknis puskesmas;
 - e. mengawasi, membina dan meningkatkan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi yang dilakukan oleh unit pelaksana teknis puskesmas;
 - f. melakukan bimbingan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi terhadap petugas yang melakukan kegiatan lain yang berhubungan dengan pelayanan keluarga dan gizi;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Sarana, Prasarana dan Pembiayaan Kesehatan

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana, Prasarana dan Pembiayaan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Pembiayaan Kesehatan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Sarana, Prasarana dan Pembiayaan Kesehatan.
- (3) Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Pembiayaan Kesehatan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Sarana, Prasarana dan Pembiayaan Kesehatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyusun rencana dan melaksanakan sosialisasi sarana, prasarana meliputi alat kesehatan dan pembiayaan kesehatan lainnya pada pemberi pelayanan kesehatan, dinas instansi terkait dan seluruh masyarakat;
 - d. melaksanakan kegiatan sarana, prasarana meliputi alat kesehatan dan pembiayaan kesehatan berdasarkan pada rencana kegiatan yang telah disusun;
 - e. mengumpulkan, menganalisa dan menyajikan data-data hasil kegiatan sarana, prasarana meliputi alat kesehatan dan pembiayaan kesehatan;
 - f. melakukan bimbingan teknis seksi sarana, prasarana dan pembiayaan kesehatan kepada para petugas yang melakukan pelayanan pembiayaan kesehatan;
 - g. melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan sarana, prasarana meliputi alat kesehatan dan pembiayaan kesehatan;
 - h. merencanakan kegiatan fasilitas dan pelaksanaan kegiatan sertifikasi (kalibrasi);
 - i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Promosi Kesehatan

Pasal 15

- (1) Bidang Promosi Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Promosi Kesehatan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Promosi Kesehatan.
- (3) Kepala Bidang Promosi Kesehatan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Promosi Kesehatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Promosi Kesehatan,

- meliputi Sistem Informasi Dan Penyuluhan Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan melalui kegiatan penyuluhan dan kegiatan mendorong peran serta masyarakat untuk berpartisipasi didalamnya;
 - d. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Sistem Informasi dan Penyuluhan Kesehatan

Pasal 16

- (1) Seksi Sistem Informasi dan Penyuluhan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Promosi Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Sistem Informasi dan Penyuluhan Kesehatan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Sistem Informasi dan Penyuluhan Kesehatan.
- (3) Kepala Seksi Sistem Informasi dan Penyuluhan Kesehatan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Sistem Informasi Dan Penyuluhan Kesehatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengembangkan dan melaksanakan kegiatan sistem informasi kesehatan dalam rangka membangun sistem informasi kesehatan daerah;
 - d. menyiapkan, mengumpulkan dan menginventarisir bahan dan data yang berhubungan dengan kegiatan sistem informasi dan penyuluhan kesehatan;
 - e. mengumpulkan, menganalisa dan menyajikan data-data kesehatan seperti profil kesehatan, standar pelayanan minimal, lapkesda dan inventori;
 - f. melaksanakan penyuluhan kesehatan kepada masyarakat melalui diskusi panel, seminar, sosialisasi lokakarya, penyebaran brosur dan lain-lain;
 - g. menginventarisir dan menyebarluaskan informasi yang berhubungan dengan bidang kesehatan melalui penyuluhan langsung dan tidak langsung, melalui media umum, media elektronik dan lain-lain;
 - h. mengumpulkan, menganalisa dan menyajikan data-data hasil kegiatan inventarisir dan kegiatan penyebarluasan informasi kesehatan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan penyuluhan kesehatan;
 - i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Peran Serta Masyarakat

Pasal 17

- (1) Seksi Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Promosi Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Peran Serta Masyarakat.
- (3) Kepala Seksi Peran Serta Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Peran Serta Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memberikan motivasi, mobilisasi dan memfasilitasi peran serta masyarakat dalam kegiatan yang berhubungan dengan kesehatan;
 - d. mengumpulkan menganalisa dan menyajikan data-data hasil kegiatan fasilitasi terhadap peran serta masyarakat bidang kesehatan;
 - e. melakukan bimbingan teknis kepada masyarakat atau organisasi yang aktif bergerak dibidang kesehatan yang berhubungan dengan memotivasi dan memobilisasi peran serta masyarakat dibidang kesehatan;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian demi terlaksananya kegiatan memobilisasi dan fasilitasi terhadap peran serta masyarakat dibidang kesehatan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Farmasi

Pasal 18

- (1) Bidang Farmasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Farmasi mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Farmasi.
- (3) Kepala Bidang Farmasi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Farmasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang farmasi, meliputi farmasi dan makanan dan obat tradisional dan kosmetik sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. melaksanakan program bidang farmasi dengan berpedoman pada program yang telah disusun meliputi obat-obatan, makanan, obat tradisional dan kosmetik;
- d. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Farmasi dan Makanan

Pasal 19

- (1) Seksi Farmasi dan Makanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Farmasi.
- (2) Kepala Seksi Farmasi dan Makanan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Farmasi dan Makanan.
- (3) Kepala Seksi Farmasi dan Makanan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Farmasi dan Makanan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perijinan bidang kefarmasian dan makanan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
 - d. menyiapkan, mengumpulkan dan menginventarisir bahan dan data yang berhubungan kegiatan farmasi dan makanan;
 - e. melaksanakan kegiatan farmasi dan makanan melalui penyediaan obat-obatan dan pengawasan makanan;
 - f. membimbing dan memberikan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan perencanaan obat dan makanan tingkat Puskesmas;
 - g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemantauan dan pengawasan terhadap peredaran dan penggunaan obat-obatan di puskesmas, gudang farmasi, toko obat, apotek, dan rumah sakit;
 - h. melakukan pengawasan, pembinaan dan pemeliharaan terhadap gudang farmasi untuk ketersediaan obat-obatan dan makanan yang diperlukan;
 - i. melakukan sertifikasi makanan dan minuman bagi pengusaha industri rumah tangga dan melaksanakan kegiatan kegiatan lain berhubungan dengan kegiatan farmasi dan makanan;
 - j. merencanakan kegiatan pengawasan dan pemantauan terhadap makanan dan minuman berbahaya di masyarakat dan penyalahgunaan nafza;
 - k. merencanakan kegiatan pengambilan sampel sediaan farmasi dan makanan dilapangan dan pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
 - l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - m. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - n. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Obat Tradisional dan Kosmetik

Pasal 20

- (1) Seksi Obat Tradisional dan Kosmetik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Farmasi.
- (2) Kepala Seksi Obat Tradisional Dan Kosmetik mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Obat Tradisional dan Kosmetik.
- (3) Kepala Seksi Obat Tradisional dan Kosmetik mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Obat Tradisional Dan Kosmetik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan mengumpulkan dan menginventarisir bahan dan data yang berhubungan dengan kegiatan dan pembinaan dalam obat tradisional dan kosmetik;
 - d. membimbing dan memberikan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan perencanaan dan pengawasan obat tradisional dan kosmetik tingkat puskesmas;
 - e. melakukan koordinasi dan pembinaan terhadap institusi atau kelompok masyarakat pemanfaat tanaman obat;
 - f. melakukan pemeriksaan dan pembinaan terhadap produksi / pengolah, pengobat tradisional dan kosmetik untuk pemberian rekomendasi atau penetapan izin;
 - g. melakukan pemantauan dan pengawasan serta pembinaan terhadap pengolah dan pengobat tradisional dan kosmetik;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian demi tercapainya rencana kegiatan pembinaan dan pengawasan obat tradisional dan kosmetik secara efisien dan efektif;
 - i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan

bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB III TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh pimpinan di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB III PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Tabalong Nomor 19 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal dundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 01 September 2015

BUPATI TABALONG,

ttd

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 01 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2015 NOMOR 53

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

KHAIRUL ANWAR, S.H.
NIP. 19650902 199503 1 002