



# **BUPATI LUWU UTARA PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
NOMOR 5 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kesehatan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 85 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kesehatan;
  - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Kesehatan, sehingga perlu di ganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
  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) sebagaimana telah beberapa kali diuba, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
  5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk
-

Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 373);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Utara.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
8. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
9. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.

11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat.
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
  - e. Bidang Pelayanan Kesehatan.
  - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi
-

petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di Bidang Kesehatan;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Kesehatan;
  - c. pelaksanaan administrasi bidang kesehatan;
  - d. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dinas Kesehatan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan kebijakan teknis bidang kesehatan;
  - g. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan bupati;
  - h. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
  - i. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, serta Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - j. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - k. mengendalikan administrasi kepegawaian, keuangan dan aset serta pelaporan lingkup Dinas Kesehatan;
  - l. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, serta Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - m. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu kesehatan masyarakat
  - n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan masyarakat;

- p. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya kesehatan;
- q. melaksanakan ketatausahaan Dinas Kesehatan;
- r. melaksanakan pembinaan staf dalam pelaksanaan tugasnya;
- s. melaksanakan sosialisasi dan pelatihan teknis dalam bidang kesehatan;
- t. melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- v. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup dinas kesehatan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- x. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuanyang berlaku;
- y. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dinas Kesehatan;
- z. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Dinas;
- bb. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Kesehatan;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas Sekretariat Dinas Kesehatan;
  - d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Kesehatan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sekretariat Dinas Kesehatan; dan

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Dinas Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Dinas Kesehatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
  - g. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) dinas;
  - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas pada Sekretariat Dinas Kesehatan;
  - i. mengoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunan bahan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - j. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
  - k. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup dinas kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan kegiatan dinas;
  - m. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan lingkup dinas;
  - n. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisa kebutuhan pegawai, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan lingkup dinas;
  - o. mengoordinasikan penyusunan laporan lingkup dinas;
  - p. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;
  - q. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;
  - r. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
  - s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - t. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sekretariat dinas Kesehatan;
  - u. member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
-

- w. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - g. melakukan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - i. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
  - j. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup dinas;
  - k. melakukan penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan lingkup dinas;
  - l. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
  - m. melakukan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
  - n. melakukan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
  - o. melakukan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
  - p. melakukan administrasi asset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. melakukan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- t. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Subbagian Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan;
  - g. melakukan kegiatan Subbagian Keuangan;
  - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas urusan keuangan;
  - i. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;

- j. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Panjar (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
- k. melakukan verifikasi SPJ lingkup dinas;
- l. menyiapkan dan meneliti SPM lingkup dinas;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- n. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup dinas;
- o. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup dinas;
- q. melakukan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual di lingkup dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. melakukan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Subbagian Keuangan;
- t. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan;
- x. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- g. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- h. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- i. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- j. menghimpun, menyiapkan, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;
- k. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan penyusunan LPPD, LKPJ;
- l. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;
- m. menghimpun, mensinkronisasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- n. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- o. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;
- p. menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- s. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat melaksanakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
  - f. merencanakan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - g. melakukan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - i. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan status gizi kesehatan masyarakat.
  - k. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan peningkatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
  - l. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga.

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 10

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit melaksanakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- g. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- i. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- j. melaksanakan Kegiatan Surveilans dan Pelaksanaan Imunisasi serta kesehatan matra;
- k. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung maupun yang bersumber binatang serta HIV-AIDS;
- l. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- m. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA);
- n. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait dengan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- o. menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- p. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - g. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - i. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer dan tradisional;

- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan rujukan;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan dan akreditasi pelayanan kesehatan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait dengan Bidang Pelayanan Kesehatan;
- n. menelaah peraturan dan perundang-undangan di Bidang Pelayanan Kesehatan;
- o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 12

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - d. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;

- f. pencatatan pengelolaan obat-obatan dan dan perbekalan farmasi ke setiap sarana kesehatan dan jaringan yang ada di Kab. Luwu Utara;
- g. penerimaan, penyimpanan pemeliharaan dan pendistribusian obat-obatan dan perbekalan farmasi ke setiap sarana kesehatan dan jaringan yang ada di Kab. Luwu Utara;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan obat-obatan, dan perbekalan farmasi;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan di Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
- f. merencanakan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- g. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- i. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kefarmasian;
- k. melakukan pencatatan pengelolaan obat-obatan dan perbekalan farmasi ke setiap sarana kesehatan dan jaringan yang ada di Kab. Luwu Utara;
- l. melakukan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian obat-obatan dan perbekalan farmasi ke setiap sarana dan jaringan yang ada di Kab. Luwu Utara;
- m. melaksanakan koordinasi, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi kefarmasian;
- n. melaksanakan pengadaan, pembinaan dan pengawasan obat pelayanan kesehatan dasar dan perbekalan kesehatan;
- o. melaksanakan pembinaan penggunaan obat yang rasional di Puskesmas
- p. melaksanakan pengawasan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan di sarana pemerintah maupun swasta;
- q. melaksanakan pembinaan pelayanan kefarmasian di sarana pemerintah dan swasta;
- r. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu alat kesehatan;

- s. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia kesehatan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait dengan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- u. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Sumberdaya Kesehatan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- y. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

### Pasal 13

Pada Dinas Kesehatan dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional DAN Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal14

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

## BAB VI TATA KERJA

### Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

### Pasal 15

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas Kesehatan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan .
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas Kesehatan mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah /swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan.

Bagian Kedua  
PENGENDALIAN DAN EVALUASI, SERTA PELAPORAN  
DAN PENGAWASAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas Kesehatan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 85) tetap berlaku sampai berlakunya sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.

---

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 85) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Masamba  
pada tanggal 7 Februari 2023

BUPATI LUWU UTARA

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba  
pada tanggal 7 Februari 2023

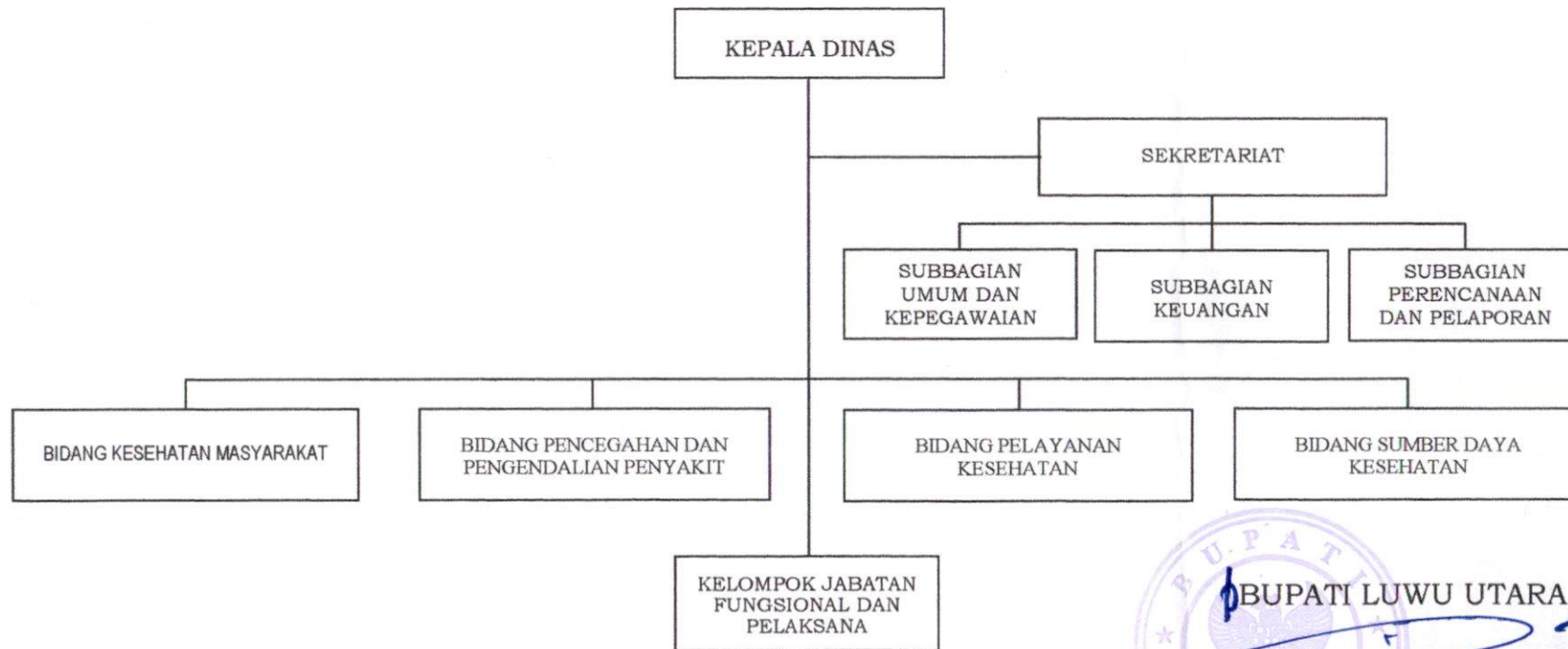
SEKRETARIS DAERAH,

ARMIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2023 NOMOR :5

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
NOMOR 5 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
KESEHATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN



BUPATI LUWU UTARA,  
*[Signature]*  
INDAH PUTRI INDRIANI

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>