



BUPATI PINRANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR 15 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 48 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;
  - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan, sehingga perlu diganti
  - 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 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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 Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2020 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang.
2. Bupati adalah Bupati Pinrang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pinrang.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pinrang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pinrang.
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 peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati Pinrang.
9. Aparatur Sipil Negara adalah istilah kelompok profesi bagi pegawai-pegawai yang bekerja pada Instansi Pemerintah baik di tingkat Pusat maupun Daerah.
10. 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 peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;

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

#### BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati kepadanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - 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 bidang tugasnya;
  - f. merumuskan dan menetapkan Visi dan Misi serta menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Program/Kegiatan dan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
  - g. merumuskan kebijakan teknis dibidang Kesehatan;
  - h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - i. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - j. mengoordinir penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;
  - k. melakukan pembinaan terhadap penyusunan Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;

- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Kementerian, Pemerintah Provinsi dan Satuan Kerja Perangkat Daerah unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- m. menetapkan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas;
- n. membina pelaksanaan Sistem pengendalian Intern Pemerintah lingkup Dinas;
- o. mengoordinir Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Bina Kesehatan Masyarakat, Bina Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bina Pelayanan Kesehatan, dan Bina Sumber Daya Kesehatan;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
- r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan dalam lingkup Dinas;
  - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum dalam lingkup Dinas;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas; dan
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - 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 bidang tugasnya;
  - f. membantu Kepala Dinas merumuskan Visi dan Misi serta menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran dalam lingkup Dinas;

- g. menyelenggarakan Survey Kepuasan Masyarakat di bidang Kesehatan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan dan pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- k. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
- l. mengkoordinasikan dan melaksanakan serta menginventarisasi pelayanan ketatausahaan;
- m. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- n. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- o. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- q. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas;
- r. mengkoordinasikan Pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas;
- s. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas;
- t. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan hasil pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
- u. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
- v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan dan pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Bina Kesehatan Masyarakat, Bina Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bina Pelayanan Kesehatan, dan Bina Sumber Daya Kesehatan;
- w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
- x. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- y. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - 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 bidang tugasnya;
  - f. membantu kepala dinas merumuskan Visi dan Misi serta menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
  - g. melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat di bidang Kesehatan;
  - h. menyusun dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  - i. menyusun Standar Pelayanan Minimal;
  - j. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - k. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - l. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - m. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - n. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
  - o. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
  - p. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
  - q. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - s. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang menyangkut perencanaan;
  - t. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA Dinas;
  - u. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Subbagian Program;
  - w. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Subbagian Program;
  - x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;

- y. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- z. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - 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 bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan dan mengevaluasi Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat lingkup Dinas;
  - g. membantu Sekretaris menyusun dan membuat Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan Dinas;
  - h. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - i. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - j. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - k. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - l. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
  - m. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
  - o. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
  - p. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;

- q. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- r. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- s. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- t. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
- u. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- v. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- w. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas;
- x. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkup Dinas;
- y. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dalam lingkup Dinas;
- z. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- aa. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
- bb. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dalam lingkup Dinas;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- dd. menyusun standar operasional prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- ee. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Subbagian Program;
- ff. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Subbagian Program;
- gg. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
- hh. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menyusun dan merumuskan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Dinas;
  - g. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - h. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
  - i. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
  - j. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dalam lingkup Dinas;
  - m. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
  - n. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
  - o. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Subbagian Keuangan;
  - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
  - r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
  - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Bina Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun program pembinaan, pengendalian, pengawasan terhadap semua kegiatan dan usaha peningkatan pelayanan kesehatan ibu dan anak, remaja, usia lanjut, kekurangan unsur gizi dan pelayanan perlindungan kesehatan reproduksi, ibu dan remaja, serta promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, olahraga dan kesehatan kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
  - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - 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 bidang tugasnya;
  - f. menyelenggarakan pembinaan dan evaluasi tentang upaya-upaya peningkatan kesehatan ibu dan anak, remaja dan lanjut usia serta terkait kekurangan unsur gizi;
  - g. menyelenggarakan pembinaan serta evaluasi tentang usaha pelayanan dan perlindungan kesehatan reproduksi bagi ibu dan remaja;
  - h. menyelenggarakan koordinasi untuk melakukan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat guna meningkatkan peran serta masyarakat terkait kesehatan ibu dan anak, kesehatan reproduksi, perlindungan hak reproduksi, peningkatan status gizi masyarakat dan lanjut Usia;
  - i. melakukan identifikasi masalah kekurangan gizi massal untuk diantisipasi secara dini serta penanggulangan kekurangan gizi bagi keluarga;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dan lintas program untuk mengadakan pemantauan dan evaluasi, pengkajian dan pengembangan terhadap pelaksanaan program kesehatan ibu-anak dan kesehatan reproduksi usia subur termasuk keluarga berencana, kesehatan reproduksi remaja dan kesehatan usia lanjut;
  - k. melakukan pembinaan dan fasilitasi standar pelayanan kebidanan (asuhan persalinan normal) dan standar pelayanan kontrasepsi, penanganan komplikasi maternal dan neonatal, pencegahan kehamilan yang tak diinginkan dan asuhan pasca keguguran, puskesmas poned (pelayanan obstetri neonatal emergency dasar) dan rumah sakit ponek (pelayanan obstetri neonatal komprehensif);
  - l. melakukan pembinaan dan fasilitasi penerapan buku Kesehatan Ibu dan Anak, penerapan Manajemen Terpadu Balita Sakit dan Manajemen Terpadu Bayi Muda, pelatihan/penyegaran kembali Stimulasi Intervensi Deteksi Dini Tumbuh Kembang Anak;
  - m. melakukan pembinaan dan fasilitasi pelayanan kesehatan reproduksi remaja di puskesmas dan pendidikan kesehatan reproduksi remaja di masyarakat;
  - n. melakukan pembinaan dan fasilitasi pelayanan kesehatan usia lanjut di puskesmas dan kesehatan kelompok usia lanjut di masyarakat;

- o. menyelenggarakan sosialisasi, promosi, fasilitasi dan peningkatan dalam rangka pemenuhan dan perlindungan hak-hak reproduksi dalam kelangsungan hidup ibu dan anak;
- p. memfasilitasi terselenggaranya pelayanan kesehatan deteksi dini kanker mulut rahim dan kanker payudara, kemudian pencegahan penularan HIV dari ibu ke anak;
- q. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan kebijakan teknis di Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
- t. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Bina Pencegahan dan Pengendalian Penyakit**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Bina Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Bina Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan Bidang Bina Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan Bidang Bina Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - 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 bidang tugasnya;
  - f. membina pencegahan penyakit, pengamatan penyakit, pemberantasan penyakit menular langsung dan pemberantasan penyakit bersumber binatang;

- g. merencanakan kegiatan dan pelaksanaan kegiatan pencegahan penyakit, pengamatan penyakit, pemberantasan penyakit menular langsung, pemberantasan penyakit bersumber binatang, penelitian kemungkinan terjadinya kejadian luar biasa atau wabah penyakit serta pengendalian dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa atau wabah penyakit menular;
- h. menyusun standar operasional prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
- i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan kebijakan teknis di Bidang Bina Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
- k. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Bina Pelayanan Kesehatan

Pasal 11

- (1) Bidang Bina Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas membina, memantau mutu pelayanan rujukan dan pelayanan dasar (primer) yang dilaksanakan oleh Rumah Sakit, Puskesmas dan Institusi pelayanan kesehatan lain serta pendataan, pencatatan (registrasi) dan fasilitasi penilaian khusus (akreditasi) bagi rumah sakit, puskesmas dan institusi pelayanan kesehatan lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Bina Pelayanan Kesehatan;
  - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan Bidang Bina Pelayanan Kesehatan;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan Bidang Bina Pelayanan Kesehatan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan di Bidang Bina Pelayanan Kesehatan;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - 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 bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan pelayanan rujukan dan pelayanan kesehatan dasar pada puskesmas, rumah sakit dan institusi pelayanan kesehatan lain;

- g. melaksanakan pemantauan dalam rangka upaya peningkatan dan pengembangan mutu pelayanan (akreditasi) rumah sakit, dan institusi pelayanan kesehatan lain;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan kebijakan teknis di Bidang Bina Pelayanan Kesehatan;
- j. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan kebijakan teknis di Bidang Bina Pelayanan Kesehatan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
- l. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pendataan dan analisa data, melakukan pembinaan, pengendalian dan menyusun petunjuk pelaksanaan, pembinaan peran serta pengembangan sumber daya kesehatan termasuk bidang kefarmasian, alat kesehatan serta kepesertaan Farmasi, Makanan dan Minuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan;
  - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan di Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
  - g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan kebijakan teknis di Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan;
  - h. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan kebijakan teknis di Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan;

- i. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
- j. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

### Pasal 13

- (1) Dinas Kesehatan dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

## BAB VI TATA KERJA

### Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 14

- (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, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkup Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

### Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

#### Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas 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, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas 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 dan dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 16

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 48 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 48), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan bupati tentang sistem kerja pada pemerintah daerah.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 17

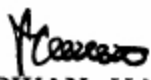
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Pinrang Nomor 48 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pinrang.

Ditetapkan di Pinrang  
Pada Tanggal 06 Juli 2023

BUPATI PINRANG

  
IRWAN HAMID

Diundangkan di Pinrang  
Pada Tanggal 06 Juli 2023

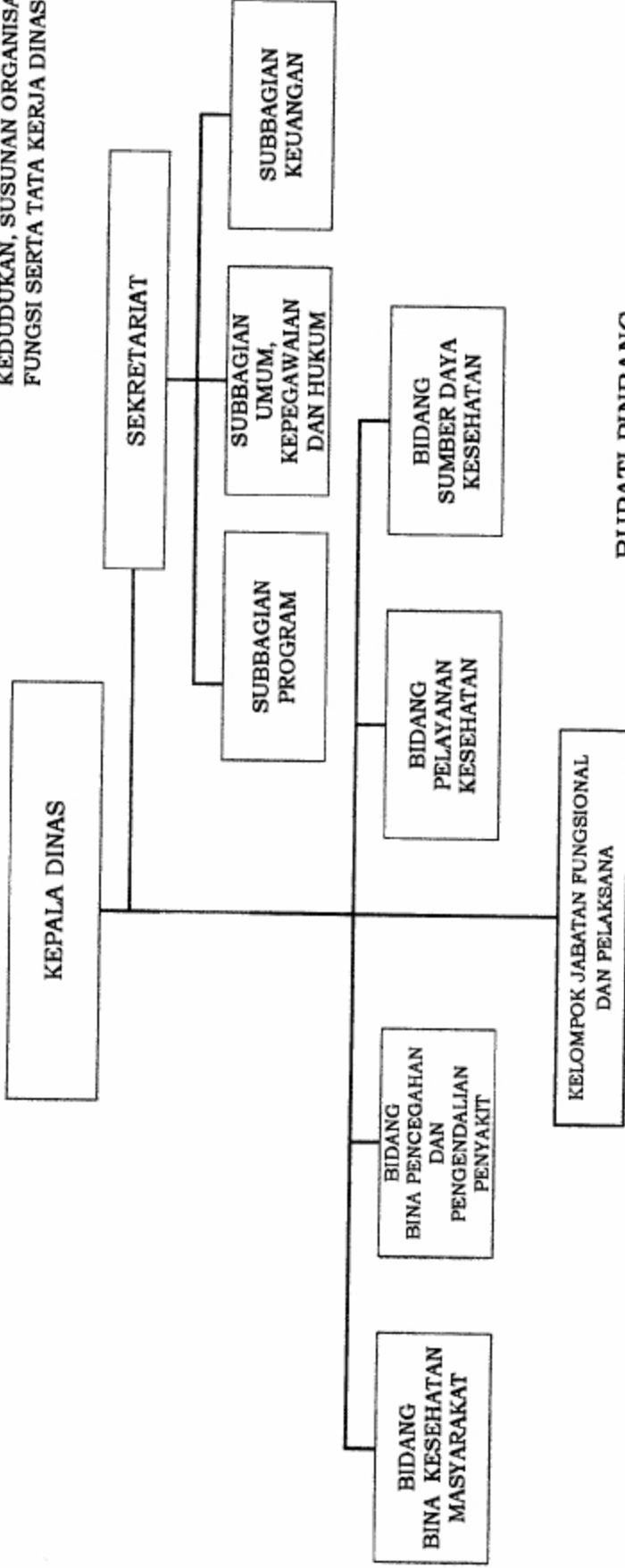
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG

BUDAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2023 NOMOR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR 15 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN



BUPATI PINRANG,

*Irwan Hamid*  
IRWAN HAMID