



BUPATI BUTON

PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR 21 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BUTON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan Kabupaten Buton, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Gudang Farmasi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Buton;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton, pembentukan unit pelaksana teknis dinas/badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Buton.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
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 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 116);
 8. Peraturan Bupati Buton Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Buton (Berita Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 116);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BUTON.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Buton.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.
5. Dinas Kesehatan, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Buton.
6. Kepala Dinas Kesehatan, yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Buton.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

8. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya di singkat Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Buton.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II PEMBENTUKAN DAN KLASIFIKASI

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada Dinas Kesehatan Kabupaten Buton, terdiri atas:

- a. UPTD Laboratorium Kesehatan; dan
- b. UPTD Gudang Farmasi.

Bagian Kedua Klasifikasi

Pasal 3

Klasifikasi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah:

- a. UPTD Laboratorium Kesehatan, Kelas A; dan
- b. UPTD Gudang Farmasi, Kelas A.

BAB III KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 4

- (1) UPTD berkedudukan sebagai unit pelaksana teknis untuk menunjang operasional Dinas dalam pengelolaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPTD merupakan bagian dari perangkat daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
UPTD Laboratorium Kesehatan

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi UPTD Gudang Farmasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan struktur organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
UPTD Laboratorium Kesehatan

Pasal 6

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan berdasarkan program dan petunjuk teknis yang telah disetujui berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Laboratorium Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan Laboratorium Kesehatan dengan mengacu kepada kebijakan Kementerian Kesehatan, Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Tenggara, dan Dinas Kesehatan Kabupaten Buton, serta hasil evaluasi pelaksanaan program sebelumnya;
 - b. pelaksanaan kajian kelayakan petunjuk teknis layanan pemeriksaan laboratorium kesehatan berdasarkan pedoman kerja, petunjuk pelaksanaan dan standar pemeriksaan yang telah ditetapkan Kementerian Kesehatan serta literatur lainnya;

- c. penyusunan tata cara kerja di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan, yang meliputi pendistribusian kepada bawahan, penetapan target kerja dan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka pencapaian misi secara efektif dan efisien;
- d. pelaksanaan kerjasama lintas sektoral dan lintas program dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan bimbingan teknis layanan laboratorium kesehatan kepada laboratorium kesehatan Rumah Sakit, Puskesmas, dan Laboratorium Klinik Swasta dalam rangka peningkatan mutu layanan Laboratorium Kesehatan di daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi UPTD.

Pasal 7

- (1) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, membimbing, mengembangkan dan melaksanakan sebagian kewenangan Dinas bidang laboratorium kesehatan dan bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan pada UPTD Laboratorium Kesehatan;
 - b. penetapan rencana kebijakan untuk mencapai visi, misi dan tujuan UPTD Laboratorium Kesehatan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan;
 - d. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
 - e. penyusunan langkah-langkah operasional UPTD Laboratorium Kesehatan berdasarkan rencana kerja an kegiatan serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan ketatausahaan dan urusan rumah tangga UPTD Laboratorium Kesehatan;
 - g. pendistribusian tugas, sumber daya dan tanggung jawab kepada Sub Bagian Tata Usaha;
 - h. pemberian petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan;
 - i. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja UPTD Laboratorium Kesehatan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan/program, surat menyurat, mengelola administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan, rumah tangga dan kehumasan serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, pelaksanaan inventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah yang berkaitan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
 - e. pelaksanaan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
 - f. pelaksanaan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - g. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - h. pelaksanaan pelayanan untuk keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas dan sarana prasarana kantor;
 - j. penyusunan analisis kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
 - k. pengusulan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
 - l. pelaksanaan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
 - m. pelaksanaan penatausahaan kepegawaian dan pelatihan pegawai;
 - n. penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan UPTD dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menunjang pelaksanaan tugas teknis operasional UPTD Laboratorium Kesehatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan organisasi.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Jumlah dan nomenklatur Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan, kebutuhan dan beban kerja yang direkomendasikan oleh organisasi perangkat daerah / unit kerja yang membidangi kelembagaan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, fungsi dan tugas kelompok jabatan fungsional pada UPTD Laboratorium Kesehatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

UPTD Gudang Farmasi

Pasal 10

- (1) UPTD Gudang Farmasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dinas di bidang pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan dalam rangka menunjang pelayanan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Gudang Farmasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan standar operasional pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan;
 - b. pengelolaan obat, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya;
 - c. pelaksanaan standarisasi obat, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya termasuk harga;
 - d. penyusunan formularium obat, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya;
 - e. pelaksanaan penilaian instalasi farmasi sesuai standar yang sudah ditetapkan;
 - f. penyelenggaraan penguatan kapasitas petugas dalam pengelolaan obat, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya;

- g. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan obat, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya;
- h. pelaksanaan pencatatan dan pelaporan pengelolaan obat, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya;
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan lingkup UPTD; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi UPTD.

Pasal 11

- (1) Kepala UPTD Gudang Farmasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan UPTD Gudang Farmasi berdasarkan program dan petunjuk teknis yang telah disetujui berdasarkan perundang-undangan yang berlaku serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan pada UPTD Gudang Farmasi;
 - b. penetapan rencana kebijakan untuk mencapai visi, misi dan tujuan UPTD Gudang Farmasi;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Gudang Farmasi;
 - d. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
 - e. penyusunan langkah-langkah operasional UPTD Gudang Farmasi berdasarkan rencana kerja dan kegiatan serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan ketatausahaan dan urusan rumah tangga UPTD Gudang Farmasi;
 - g. pendistribusian tugas, sumber daya dan tanggung jawab kepada Sub Bagian Tata Usaha;
 - h. pemberian petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan;
 - i. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja UPTD Gudang Farmasi; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan administrasi perkantoran, personalia, keuangan dan inventarisasi sarana perlengkapan di balai pengelola farmasi dan Alat kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, pelaksanaan inventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah yang berkaitan urusan penatausahaan administrasi perkantoran, personalia dan inventarisasi sarana perlengkapan kantor;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan penatausahaan administrasi perkantoran, personalia dan inventarisasi sarana perlengkapan kantor;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tata laksana;
 - e. pelaksanaan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
 - f. pelaksanaan pelayanan untuk keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas dan sarana prasarana kantor;
 - g. penyusunan analisis kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
 - h. pengusulan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
 - i. pelaksanaan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
 - j. penyiapan bahan koordinasi dengan masing masing unsur organisasi di lingkungan UPTD dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Gudang Farmasi.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Gudang Farmasi.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas menunjang pelaksanaan tugas teknis operasional UPTD Gudang Farmasi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan organisasi.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Jumlah dan nomenklatur Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan, kebutuhan dan beban kerja yang direkomendasikan oleh organisasi perangkat daerah / unit kerja yang membidangi kelembagaan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, fungsi dan tugas kelompok jabatan fungsional pada UPTD Gudang Farmasi ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pejabat di lingkungan UPTD wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pejabat di lingkungan UPTD wajib memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pejabat di lingkungan UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pejabat di lingkungan

UPTD dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPTD dibantu oleh kepala satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 16

Pembagian tugas unsur organisasi pada pemangku jabatan di UPTD ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPTD.

Pasal 17

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan UPTD dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

BAB V KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 18

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan UPTD berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala UPTD merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan jabatan non struktural.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PE	PARAF
Pt. SEKDA	
ASISTEN	
KABAG. HUKUM	
KABAG. ORTALA	

Ditetapkan di Paarwajo
Pada tanggal, 16 OKTOBER 2017

Pt. BUPATI BUTON,



LA BAKRY

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memcrintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya kedalam Berita Daerah Kabupaten Buton.

Ditetapkan di Paarwajo
Pada tanggal, 16 OKTOBER 2017

Plt. BUPATI BUTON,


LA BAKRY

Diundangkan di Pasarwajo
Pada tanggal, 16 OKTOBER 2017

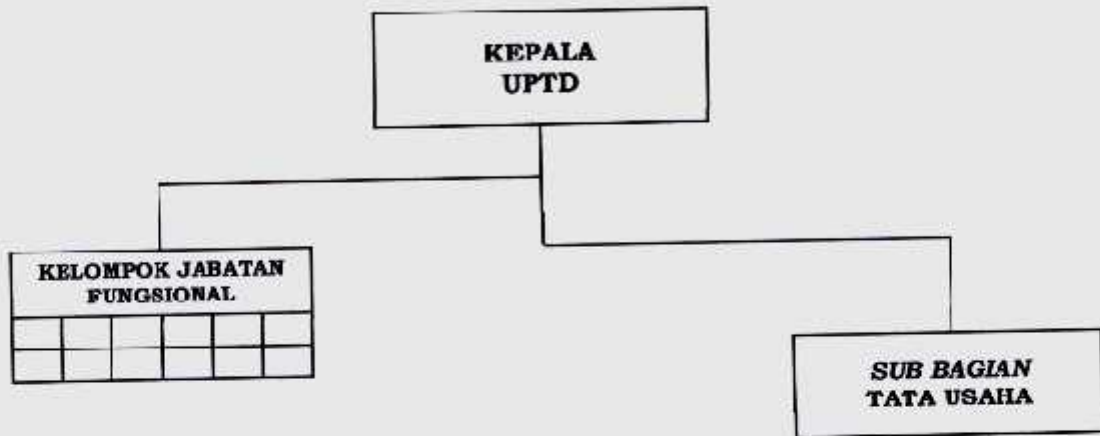
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON,

KASIM

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2017 NOMOR : 186

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR : 21 TAHUN 2017
TANGGAL : 16 OKTOBER 2017

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
LABORATORIUM KESEHATAN
KABUPATEN BUTON**

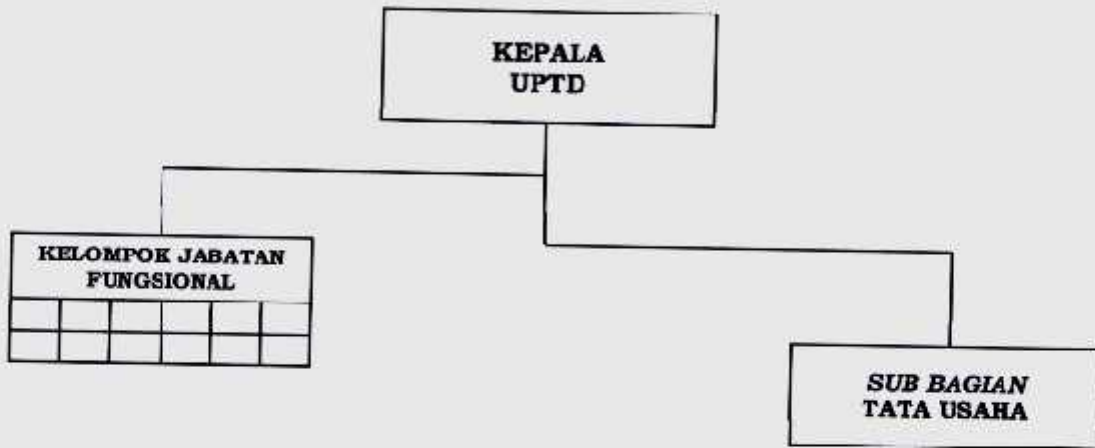


Pt. BUPATI BUTON,

LA BAKRY

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR : 21 TAHUN 2017
TANGGAL : 16 OKTOBER 2017

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
GUDANG FARMASI KESEHATAN
KABUPATEN BUTON**



PEJABAT	PARAF
PLT SEEDA	
ASISTEN III	A.
KABAG. HUKUM	oj
KABAG. ORTALA	dr

Plt. BUPATI BUTON,

LA BAKRY