



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 5a Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 73 tahun 2014 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang uraian tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Banggai Kepulauan;

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
 3. 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, 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2013 Nomor 11);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2008 Nomor 18);
 9. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 73 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Kabupaten Banggai Kepulauan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

5. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Lembaga Teknis Daerah adalah merupakan unsure penunjang Otonomi Daerah.
7. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Kesehatan Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Kesehatan Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Sub Bagian Tata Usaha UPTD adalah Sub Bagian Tata Usaha UPTD Kesehatan Kabupaten Banggai Kepulauan.
11. Tugas Organisasi Perangkat Daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
12. Fungsi Organisasi Perangkat Daerah adalah jabatan dalam organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.
13. Tata Kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk Badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi.
14. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.
15. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah.
16. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
17. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
18. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
19. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) UPTD Kesehatan merupakan unsur pelaksana teknis dibidang Kesehatan;
- (2) UPTD Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

UPTD Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Banggai Kepulauan dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 3, UPTD Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan sebagian tugas dinas sesuai bidangnya yang meliputi:
 - Pusat penggerak pelayanan kesehatan;
 - Pusat pemberdayaan keluarga dan masyarakat di bidang kesehatan;
 - Pusat pelayanan kesehatan tingkat dasar, baik upaya pelayanan kesehatan perorangan dan upaya pelayanan kesehatan masyarakat;
- b. Pelaksanaan tugas administrasi; dan
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi UPTD Kesehatan terdiri dari:

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala UPTD

Pasal 6

- (1) Kepala UPTD Kesehatan dalam melaksanakan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian wewenang Dinas untuk menangani urusan Otonomi Daerah di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan pelayanan kesehatan dasar, peran serta masyarakat dan upaya pelayanan kesehatan rujukan;

- b. Pemberian petunjuk dan pembinaan terhadap seluruh tenaga UPTD Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
- c. Pelaksanaan bimbingan teknis usaha pelayanan kesehatan baik di UPTD Kesehatan, Pustu maupun Poskesdes;
- d. Pemberian tugas kepada staf sesuai tugas dan fungsinya masing-masing serta mengawasi pelaksanaan tugas tersebut;
- e. Pemeriksaan, pengecekan, pengontrolan pelayanan kesehatan di UPTD Kesehatan;
- f. Pengusulan program kerja kepada Dinas Kesehatan Kabupaten Banggai Kepulauan;
- g. Pemberian informasi kesehatan tentang promosi pencegahan, pengobatan dan pemulihan kesehatan kepada instansi, lembaga swasta dan masyarakat umum;
- h. Perencanaan kegiatan evaluasi kinerja bawahannya;
- i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. Melakukan urusan surat menyurat;
- b. Melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dan naskah dinas lainnya yang diperlukan;
- c. Menata kearsipan;
- d. Melayani administrasi rujukan pasien;
- e. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka mutasi pegawai;
- f. Mengurus pembukuan keuangan;
- g. Merencanakan, mengadakan, memelihara dan mendistribusikan alat-alat perlengkapan;
- h. Melakukan inventarisasi sarana/prasarana di lingkungan UPTD Kesehatan;
- i. Menjaga dan memelihara serta merawat bahan sarana/prasarana UPTD Kesehatan;
- j. Mempersiapkan penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD Kesehatan;
- k. Menerima, menyimpan dan menyetor hasil pungutan retribusi Pendapatan Asli Daerah (PAD) dilingkungan UPTD Kesehatan kepada Dinas Kesehatan Kabupaten Banggai Kepulauan;

- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala UPTD Kesehatan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Ketiga
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

(1) Tenaga Dokter mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pelayanan medis rawat jalan;
- b. Melaksanakan pelayanan medis rawat inap;
- c. Melaksanakan pelayanan kegawatdaruratan medis;
- d. Melaksanakan pelayanan gizi dan KIA;
- e. Menganalisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien;
- f. Menyusun draft visum et repertum;
- g. Melaksanakan tugas jaga;
- h. Menyusun Draft laporan pelaksanaan tugas;
- i. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

(2) Tenaga Dokter Gigi mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan medik dasar;
- b. Menerima rujukan kasus medic dasar dan merujuk kasus spesialistik;
- c. Melakukan pelayanan asuhan sistematis maupun asuhan masyarakat;
- d. Mengidentifikasi, merencanakan dan memecahkan masalah kemudian mengevaluasi masalah kesehatan gigi di wilayahnya;
- e. Mengkoordinir, memonitor keseluruhan program kesehatan gigi di UPTD Kesehatan;
- f. Menggerakkan perawat gigi melaksanakan pelayanan asuhan;
- g. Meningkatkan kemampuan perawat gigi di bidang medis dalam rangka delegasi wewenang;
- h. Melaksanakan tanggung jawab dalam rangka pelaporan dan sistem monev pelayanan gigi dan mulut di wilayahnya;
- i. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

(3) Tenaga Perawat mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengkajian lanjutan keperawatan pada individu;
- b. Melaksanakan analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu;

- c. Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada masyarakat dan keperawatan kompleks pada individu;
 - d. Menerima konsultasi evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok dan masyarakat;
 - e. Melaksanakan pengelola pelayanan keperawatan sebagai Ketua tim Perawatan di Rumah Sakit serta Penanggung Jawab dan koordinator Puskesmas/KIA/Ruang Rawat Inap Rumah Sakit;
 - f. Melaksanakan tugas jaga, tugas siaga, tugas khusus dan tugas kunjungan;
 - g. Menyusun Draft laporan kegiatan;
 - h. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.
- (4) Tenaga Perawat Gigi mempunyai tugas:
- a. Mengumpulkan data dan literatur sebagai bahan penyusunan rencana asuhan keperawatan gigi;
 - b. Menyusun draft materi penyuluhan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun;
 - c. Melakukan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun;
 - d. Melakukan pemeliharaan terhadap alat-alat gigi;
 - e. Menerima konsultasi dari masyarakat;
 - f. Mengadakan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya;
 - g. Melaksanakan tugas sebagai asisten pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum;
 - h. Melaksanakan tugas limpah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun saran gigi;
 - i. Melaksanakan tugas limpah berupa pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anesthesia;
 - j. Melakukan rujukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
 - k. Menyusun Draft laporan kegiatan;
 - l. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.
- (5) Tenaga Bidan mempunyai tugas :
- a. Mempersiapkan dan melakukan pelayanan kebidanan;
 - b. Melaksanakan asuhan kebidanan fisiologis kepada klien;
 - c. Membuat diagnosa kebidanan berdasarkan hasil analisis terhadap data pasien;
 - d. Menyusun draft rencana operasional asuhan kebidanan fisiologis pada klien;
 - e. Mendokumentasikan asuhan kebidanan;
 - f. Melaksanakan tugas jaga;
 - g. Menyusun draft laporan pelaksanaan tugas;
 - h. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas; dan

- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.
- (6) Tenaga Sanitarian mempunyai tugas :
- a. Mengolah data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan;
 - b. Menyusun data dalam rangka penyusunan pedoman;
 - c. Melakukan pengumpulan dan memeriksa sampel/spesimen dalam rangka pengamatan lingkungan;
 - d. Menyusun draft diagnosa dan intervensi awal untuk setiap kelompok pengamatan;
 - e. Menyusun draft instrument sederhana dalam rangka pengamatan lingkungan;
 - f. Melakukan analisis sederhana terhadap perilaku;
 - g. Menyusun draft materi pemberdayaan masyarakat;
 - h. Menyusun draft laporan kegiatan;
 - i. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.
- (7) Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. Mengolah data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. Mengumpulkan data dalam rangka mengidentifikasi potensi wilayah;
 - c. Menyusun draft materi penyuluhan untuk media luar ruangan;
 - d. Menyusun draft rancangan media penyuluhan untuk media cetak;
 - e. Melakukan pengolahan data evaluasi media penyuluhan;
 - f. Melakukan penyuluhan langsung kepada masyarakat;
 - g. Memberikan pelayanan konseling kepada masyarakat;
 - h. Menyusun draft laporan kegiatan;
 - i. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.
- (8) Tenaga Nutrisisionis mempunyai tugas :
- a. Mengumpulkan data gizi, makanan, dan dietetik sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. Mengumpulkan data dan literatur sebagai bahan penyusunan pedoman gizi;
 - c. Mengumpulkan data untuk pemantauan dan penyelesaian masalah gizi Melakukan pemeriksaan status gizi terhadap klien;
 - d. Melakukan pencatatan dan pemantauan diet;
 - e. Menyusun draft laporan penerimaan materi, bahan pangan, peralatan dan sarana kegiatan pelayanan;
 - f. Menyusun draft laporan distribusi materi, bahan pangan, peralatan dan sarana;
 - g. Menyediakan preparat gizi untuk klien;
 - h. Menyusun draft laporan penggunaan bahan makanan;

- i. Menyusun Draft laporan kegiatan;
 - j. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.
- (9) Petugas Apoteker mempunyai tugas :
- a. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian;
 - b. Menyusun draft surat permintaan obat;
 - c. Menganalisis mutu bahan obat;
 - d. Menguji mutu sediaan obat jadi;
 - e. Menyusun draft rekomendasi pengujian mutu;
 - f. Menyusun draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga;
 - g. Melaksanakan sterilisasi bahan dan alat kesehatan;
 - h. Memeriksa dan menilai resep;
 - i. Meracik obat;
 - j. Menyerahkan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat;
 - k. Menyusun draft berita acara pemusnahan resep;
 - l. Menyusun draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap;
 - m. Menyusun Draft laporan kegiatan;
 - n. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.
- (10) Petugas Asisten Apoteker mempunyai tugas:
- a. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian;
 - b. Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;
 - c. Menyiapkan ruangan, peralatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril;
 - d. Mengemas alat-alat dalam rangka Sterilisasi Sentral;
 - e. Menyusun draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi;
 - f. Menyusun draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi;
 - g. Penghitungan harga obat dalam rangka Dispensing Resep Individual;
 - h. Menyusun Draft laporan kegiatan;
 - i. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.
- (11) Petugas Analisis Kesehatan mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan kegiatan teknis operasional laboratorium sesuai kompetensi dan kewenangan berdasarkan pedoman pelayanan dan standar prosedur operasional;
 - b. Melaksanakan kegiatan mutu laboratorium;
 - c. Melaksanakan kegiatan pencatatan dan pelaporan;
 - d. Melaksanakan kegiatan kesehatan dan keselamatan kerja laboratorium;

- e. Melakukan konsultasi dengan Penanggung Jawab Laboratorium atau tenaga kesehatan lainnya;
 - f. Menyiapkan bahan rujukan specimen;
 - g. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.
- (12) Petugas Administrator Kesehatan mempunyai tugas :
- i. Menyusun draft wewenang dan tanggungjawab pelaksana program kesehatan;
 - j. Melakukan analisis terhadap kebijakan program kesehatan;
 - k. Menyusun draft rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program kesehatan;
 - l. Menyusun draft tata hubungan kerja pelaksanaan program kesehatan;
 - m. Menyusun draft penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan;
 - n. Menyusun draft penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi;
 - o. Menyusun draft penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi;
 - p. Menyusun Draft laporan kegiatan;
 - q. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas; dan
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

BAB VI ESELONISASI

Pasal 10

- (1) Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV.a.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan Jabatan struktural eselon IV.b.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga 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 di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-

masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka ketentuan lain yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Di tetapkan di Salakan
pada tanggal 10 November 2016

Pj. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,


M. FAIZAL MANG

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 11 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,


SUDIRMAN SALOTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2016 NOMOR 48