



SALINAN

**BUPATI MAMBERAMO RAYA
PROVINSI PAPUA**

PERATURAN BUPATI MAMBERAMO RAYA

NOMOR 34 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMBERAMO RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Mamberamo Raya Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mamberamo Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan.

- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Mamberamo Raya di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4709);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 6 Tahun 2023 tentang 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 6841);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran 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 Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
11. 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 2019 Nomor 157);

12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Mamberamo Raya Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mamberamo Raya Tahun 2025 Nomor 5).

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 Mamberamo Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Mamberamo Raya;
4. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamberamo Raya;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Inspektorat, Dinas, Badan dan Distrik.
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Mamberamo Raya.
7. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mamberamo Raya.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya;

10. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas::
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat dan Pelayanan Kesehatan, membawahkan: Subbagian Bina Mental Spiritual;
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. Seksi Promosi, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan Lingkungan;
 3. Seksi Pelayanan Kesehatan.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:
 1. Seksi Surveilians dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular dan Kesehatan jiwa.
 - e. Bidang Sumberdaya Kesehatan, membawahkan:
 1. Seksi Kefarmasian;
 2. Seksi Alat Kesehatan dan PKRT;
 3. Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagai atasan langsung.
- (6) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (7) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan dokumen-dokumen perencanaan di bidang kesehatan;
 2. penyusunan kebijakan umum dan teknis di bidang kesehatan;
 3. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
 4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan;
 5. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:

1. penetapan program kerja di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan;
2. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan;
3. penyelenggaraan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan;
4. pelaksanaan pengoordinasian kegiatan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan;
5. pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan;
6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan pelayanan publik di lingkup Dinas;
7. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas;
8. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan;
9. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan; dan
10. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan Dinas dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 2. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas;
 3. penatausahaan urusan keuangan;
 4. penatausahaan urusan umum dan kepegawaian;

5. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Dinas;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 7. pemberian saran kepada Kepala Dinas di bidang kesekretariatan;
 8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
 9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekertaris terdiri atas:
1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, mempunyai tugas:
1. menyusun rencana kerja Subbagian;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang perencanaan, keuangan, monev dan pelaporan;
 3. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), dan Perjanjian Kinerja (PK);
 4. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas;
 5. melaksanakan koordinasi dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas;
 6. melaksanakan koordinasi penyusunan, pengolahan dan penyajian data dan informasi profil Dinas;
 7. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 8. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, dan laporan kedinasan lainnya;
 9. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 10. memberikan saran kepada sekretaris dibidang perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
 12. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas :

1. menyusun rencana kerja Subbagian;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis dibidang administrasi keuangan;
 3. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
 4. melakukan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 6. melaksanakan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 7. melaksanakan pelayanan lainnya berkenaan dengan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 8. melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 9. memberikan saran kepada Sekretaris di bidang administrasi keuangan;
 10. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian:
1. menyusun rencana kerja Subbagian;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 3. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, serta keprotokolan dan kehumasan Dinas;
 4. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 5. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
 6. melaksanakan pengelolaan barang/perlengkapan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 7. memberikan saran kepada Sekretaris di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 8. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 9. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Kesehatan Masyarakat dan Pelayanan Kesehatan

Pasal 8

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dan Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan kesehatan masyarakat dan Pelayanan Kesehatan
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dan Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyusunan rencana kerja Bidang;
 - (2) penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan kesehatan masyarakat dan Pelayanan Kesehatan;
 - (3) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesehatan masyarakat dan Pelayanan Kesehatan;
 - (4) pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat dan Pelayanan Kesehatan;
 - (5) pemberian saran kepada Kepala Dinas di bidang kesehatan masyarakat dan Pelayanan Kesehatan;
 - (6) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - (7) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Kesehatan Masyarakat dan Pelayanan Kesehatan, terdiri atas:
 1. seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. seksi Promosi, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan Lingkungan; dan
 3. seksi Pelayanan Kesehatan.

Pasal 9

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas
 1. menyusun rencana kerja Seksi;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
 3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesehatan keluarga dan gizi;
 4. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 5. melaksanakan koordinasi dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 6. melaksanakan penyiapan bahan, analisis data dan identifikasi potensi wilayah setempat yang berkaitan dengan kesehatan keluarga dan gizi;
 7. melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan kesehatan ibu, bayi baru lahir, batita, balita dan anak melalui peningkatan mutu pelayanan klinis dan pemantapan sistem rujukan;

8. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pengelolaan Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR), Keluarga Berencana (KB) dan kesehatan lanjut usia (lansia);
 9. melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan Upaya Perbaikan Gizi Keluarga (UPGK) dan Upaya Perbaikan Gizi Institusi (UPGI);
 10. melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) dan Gangguan Akibat Kurang Iodium (GAKI);
 11. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait kesehatan keluarga dan gizi;
 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi;
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya
- (2) Seksi Promosi, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan Lingkungan, mempunyai tugas
1. menyusun rencana kerja Seksi;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang promosi, pemberdayaan kesehatan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan promosi, pemberdayaan kesehatan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 4. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi kesehatan, pemberdayaan kesehatan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 5. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi kesehatan pemberdayaan kesehatan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 6. melaksanakan penyiapan bahan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat melalui media cetak maupun elektronik;
 7. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat dalam rangka pengembangan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) dan mendukung Desa Siaga;
 8. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), Saka Bhakti Husada (SBH) dan kader kesehatan lainnya;
 9. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat di lingkungan sekolah melalui Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), individu, keluarga dan masyarakat dalam Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas);
 10. melaksanakan penyiapan bahan dan penyelenggaraan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil dan daerah rawan;
 11. melaksanakan kemitraan secara lintas program dan lintas sektoral termasuk dengan pihak swasta dalam rangka menunjang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;

12. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan higiene sanitasi pada Tempat-Tempat Umum (TTU), fasilitas pelayanan kesehatan, industri, tempat pengelolaan pestisida dan tempat pengelolaan makanan minuman;
 13. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan inspeksi sanitasi pada sarana penyediaan air bersih, jamban keluarga, pembuangan air limbah, pengelolaan sampah dan sarana sanitasi dasar lainnya;
 14. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penerbitan izin Depot Air Minum Isi Ulang (DAMIU) dan laik higiene sanitasi bagi TTU, makanan dan minuman serta *pest control*;
 15. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pemetaan, deteksi dini dan penanggulangan akibat pencemaran lingkungan, penyakit/kecelakaan akibat kerja dan kecelakaan akibat olahraga;
 16. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan penanggulangan gangguan dan pencemaran lingkungan fisik yang berdampak terhadap timbulnya penyakit akibat kerja dan masalah kesehatan masyarakat;
 17. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan promosi, pemberdayaan kesehatan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 18. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait promosi, pemberdayaan kesehatan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 19. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
 20. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pelayanan Kesehatan, mempunyai tugas:
1. menyusun rencana kerja Seksi;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan dan kesehatan tradisional;
 3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan dan kesehatan tradisional;
 4. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan dan kesehatan tradisional;
 5. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan dan kesehatan tradisional;
 6. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer, rujukan dan tradisional;
 7. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan dan kesehatan tradisional;

8. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan dan kesehatan tradisional;
9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
10. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 10

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Bidang;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit;
 4. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 5. pemberian saran kepada Kepala Dinas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri atas:
 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Pasal 11

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas:
 1. menyusun rencana kerja Seksi;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang surveilans dan imunisasi;
 3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan surveilans dan imunisasi;

4. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang surveilans dan imunisasi;
 5. melaksanakan pelaksanaan koordinasi pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang surveilans dan imunisasi;
 6. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan surveilans, Kejadian Luar Biasa (KLB) dan imunisasi;
 7. melaksanakan penyiapan bahan dan penyelenggaraan surveilans/penyelidikan epidemiologi dan penanggulangan masalah kesehatan akibat Kejadian Luar Biasa (KLB) dan kejadian bencana;
 8. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan upaya pencegahan penyakit menular melalui imunisasi bayi, anak sekolah, Wanita Usia Subur (WUS) dan calon jemaah haji;
 9. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan upaya pencegahan penyakit potensial wabah dan penyakit akibat kejadian bencana;
 10. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan surveilans, imunisasi dan KLB termasuk penyelenggaraan kesehatan haji dan calon transmigrasi serta penanganan wabah dan bencana;
 11. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait surveilans dan imunisasi;
 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi;
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas:
1. menyusun rencana kerja Seksi;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 4. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 5. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 6. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 7. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pengendalian penyakit malaria, demam berdarah, penyakit menular seksual dan HIV-AIDS, TB Paru, Kusta, Flu Burung, infeksi saluran pernafasan atas (ISPA), Diare, deteksi dini Hepatitis, Leptospira dan penyakit menular lainnya;

8. melaksanakan pengendalian penggunaan insektisida dalam rangka pengendalian vektor penyakit menular;
 9. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan wilayah setempat dan pemetaan vektor penyebab penyakit menular dan kejadian penyakit menular di wilayah Daerah;
 10. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular berpotensi Wabah dan Kejadian Luar Biasa, dan penyakit menular baik yang bersifat kronis maupun akut;
 11. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan supervisi, bimbingan teknis dan administrasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 12. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 13. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas:
1. menyusun rencana kerja Seksi;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 4. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 5. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 6. penyiapan bahan dan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 7. penyiapan bahan dan pelaksanaan screening penyakit tidak menular, gangguan jiwa dan penyalahgunaan Napza;
 8. penyiapan bahan dan pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, gangguan jiwa dan penyalahgunaan Napza;
 9. penyiapan bahan dan pelaksanaan deteksi dini penyakit tidak menular melalui Pos Pembinaan Terpadu (Posbindu);
 10. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan gangguan kesehatan jiwa melalui program bebas pasung;

11. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan supervisi, bimbingan teknis dan administrasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
12. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
13. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Sumberdaya Kesehatan

Pasal 12

- (1) Bidang Sumberdaya Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan sumberdaya kesehatan.
- (2) Bidang Sumberdaya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Bidang;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan sumberdaya kesehatan;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan sumberdaya kesehatan;
 4. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang sumberdaya kesehatan;
 5. pemberian saran kepada Kepala Dinas di bidang sumberdaya kesehatan;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Sumberdaya Kesehatan terdiri atas:
 1. Seksi Kefarmasian;
 2. Seksi Alat Kesehatan dan PKRT; dan
 3. Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan.

Pasal 13

- (1) Seksi Kefarmasian mempunyai tugas:
 1. menyusun rencana kerja Seksi;

2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang kefarmasian;
 3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan Farmasi Makanan Minuman (Farmamin) dan perizinan kesehatan;
 4. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan Farmasi Makanan Minuman (Farmamin) dan perizinan kesehatan;
 5. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pelayanan pengelolaan Farmasi Makanan Minuman (Farmamin) dan perizinan kesehatan;
 6. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pengelolaan Farmasi Makanan Minuman (Farmamin) dan perizinan kesehatan;
 7. melaksanakan analisis kebutuhan dan penyusunan daftar skala prioritas pengadaan obat, *reagen*, dan perizinan kesehatan serta pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
 8. melaksanakan perencanaan dan pengadaan obat, vaksin, *reagen* dan perbekalan kesehatan berdasarkan daftar skala prioritas;
 9. melaksanakan pengawasan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal;
 10. melaksanakan pengawasan *post market* produk makanan minuman industri rumah tangga;
 11. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kefarmasian;
 12. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait kefarmasian;
 13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Alat Kesehatan dan PKRT mempunyai tugas:
1. menyusun rencana kerja Seksi;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang alat kesehatan dan produk kesehatan rumah tangga (PKRT);
 3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan alat kesehatan dan produk kesehatan rumah tangga (PKRT);
 4. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan alat kesehatan dan produk kesehatan rumah tangga (PKRT);
 5. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pelayanan alat kesehatan dan produk kesehatan rumah tangga (PKRT);
 6. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pengelolaan alat kesehatan dan produk kesehatan rumah tangga (PKRT);

7. melaksanakan penyiapan inventori data alat kesehatan berdasarkan usulan dan kondisi lapangan di fasilitas kesehatan;
 8. melaksanakan analisis dan penyusunan daftar skala prioritas pengadaan dan pemeliharaan alat kesehatan;
 9. melaksanakan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan alat kesehatan berdasarkan daftar skala prioritas;
 10. melaksanakan fasilitasi kalibrasi alat kesehatan;
 11. melaksanakan penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
 12. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan alat kesehatan dan PKRT;
 13. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait alat kesehatan dan PKRT;
 14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi;
 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan mempunyai tugas:
1. menyusun rencana kerja Seksi;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang sumberdaya manusia kesehatan;
 3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan sumberdaya manusia kesehatan;
 4. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang sumberdaya manusia, pengembangan organisasi dan Sistem Informasi Kesehatan (SIK);
 5. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang sumberdaya manusia, pengembangan organisasi dan Sistem Informasi Kesehatan (SIK);
 6. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan sumberdaya manusia, pengembangan organisasi dan Sistem Informasi Kesehatan (SIK);
 7. melaksanakan pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) dalam rangka meningkatkan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP);
 8. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi izin penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan;
 9. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan izin praktek dan izin kerja tenaga kesehatan;
 10. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan lembaga pendidikan kesehatan dan organisasi profesi kesehatan;
 11. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan sumberdaya manusia kesehatan;

12. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait sumberdaya manusia kesehatan;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH

Pasal 14

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis daerah untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB V

JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

Pasal 16

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, pada Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang, dibentuk kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh pejabat fungsional yang paling senior.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Tugas dan fungsi Dinas serta masing-masing satuan organisasi di lingkup Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam menjalankan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkup Dinas maupun lingkup Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerjanya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 19

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Mamberamo Raya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Mamberamo Raya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini berlaku sejak ditetapkan.

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

Ditetapkan di Burmeso
pada tanggal 3 November 2025
BUPATI MAMBERAMO RAYA
ttd.
ROBBY WILSON RUMANSARA

Diundangkan di Burmeso
pada tanggal 3 November 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAMBERAMO RAYA,
ttd.

MANOGAR SIRAIT
BERITA DAERAH KABUPATEN MAMBERAMO RAYA TAHUN 2025 NOMOR
34

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Mamberamo Raya,

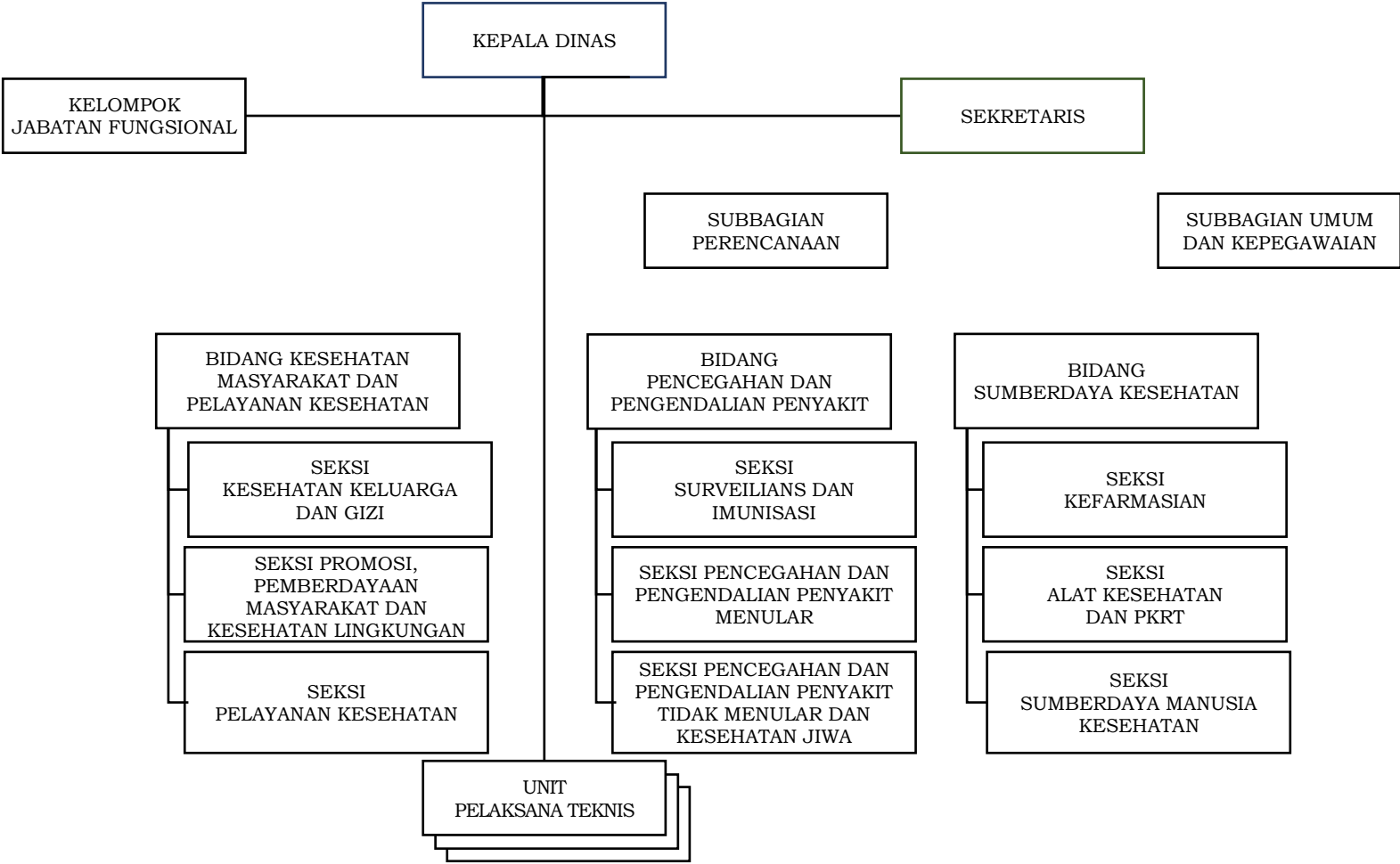
Matius Ikhnatius Tiert
Pembina
NIP 19750328 199712 1 001

Tembusan:

1. Gubernur Papua;
2. Ketua DPRK Mamberamo Raya;
3. Kepala BP2KAD Kabupaten Mamberamo Raya;
4. Kepala Inspektur Kabupaten Mamberamo Raya;
5. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mamberamo Raya;
6. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mamberamo Raya;
7. yang bersangkutan untuk diketahui dan dipedomani.

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAMBERAMO RAYA
NOMOR 34 TAHUN 2025
TANGGAL 3 NOVEMBER 2025

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN



Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Mamberamo Raya,

Matius Ikhnatius Tiert
Pembina
NIP 19750328 199712 1 001

BUPATI MAMBERAMO RAYA,
ttd.
ROBBY WILSON RUMANSARA