



BUPATI LANDAK  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
PERATURAN BUPATI LANDAK  
NOMOR 38 TAHUN 2018  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 mengamanatkan bahwa untuk membentuk Peraturan Bupati Landak Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa dalam rangka penataan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat daerah perlu disusun peraturan bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Landak;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Landak tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan.
- Menimbang : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3890);

3. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5577) sebagaimana telah diubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 57);

## MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Landak.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Landak.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Landak dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten Landak dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Otonomi Daerah adalah Hak, Wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
7. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah otonomi adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Landak dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten Landak dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Sekretaris Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pembantu kepala daerah yang melaksanakan fungsi penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan badan daerah.
10. Dinas Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
11. Dinas Kesehatan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah Kabupaten Landak di bidang Kesehatan.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan merupakan Unsur Pelaksana Pemerintah Kabupaten Landak.
13. Staf adalah seluruh pegawai di Dinas Kesehatan Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai Pejabat Struktural maupun Fungsional.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Landak.
15. Kepala Unit adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Landak.

16. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
17. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
18. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah;
20. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem negara kesatuan Republik Indonesia;
21. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa dan dari Pemerintah Propinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa melaksanakan tugas-tugas tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

Dinas Kesehatan Kabupaten Landak dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III

### TUGAS, FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Pertama

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 3

Dinas Kesehatan Kabupaten Landak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang kesehatan di Kabupaten Landak sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan di bidang kesehatan;
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
- c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan;
- d. Pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit, pembinaan kesehatan masyarakat, dan bidang Sumber Daya Kesehatan;
- e. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kesehatan, administrasi kepegawaian, Hukum, keuangan, pengelolaan asset, Informasi dan Hubungan Masyarakat di lingkungan Dinas Kesehatan;
- f. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan Daerah, dan pemenuhan target bidang kesehatan pada *Sustainable Development Goal's* (SDG's);
- g. Pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan meliputi rumah sakit Pemerintah Kelas C, Kelas D, rumah Sakit Swasta yang setara, praktek berkelompok, klinik umum/spesialis, Rumah Bersalin, Klinik Dokter keluarga/Dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer, dan pengobatan tradisional serta sarana penunjang yang setara, PBF cabang, PBAK dan industri kecil obat tradisional, apotek dan toko obat, serta sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh Pemerintah pusat dan provinsi;
- h. Pengelolaan survey kesehatan skala Daerah;
- i. Pelaksanaan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Kesehatan;
- j. Implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pelayanan kesehatan;
- k. Penyelenggaraan kerjasama luar negeri di bidang kesehatan skala Daerah;
- l. Pembinaan, monitoring, pengawasan dan evaluasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati berkenaan dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Susunan Organisasi

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Landak terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Landak sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Dinas

#### Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di Bidang Kesehatan dan bertanggung jawab kepada Bupati.

#### Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis bidang Kesehatan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Kesehatan;
  - c. Pelaksanaan administrasi bidang kesehatan;
  - d. Pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan Program dan kegiatan dinas Kesehatan;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan kebijakan teknis bidang kesehatan;
  - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan Bupati;
  - c. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
  - d. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, serta Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - e. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - f. mengendalikan administrasi kepegawaian, keuangan dan aset serta pelaporan lingkup Dinas Kesehatan;
  - g. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, serta Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu kesehatan masyarakat
  - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;

- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan masyarakat;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya kesehatan;
- l. melaksanakan ketatausahaan Dinas Kesehatan;
- m. melaksanakan pembinaan staf dalam pelaksanaan tugasnya;
- n. melaksanakan sosialisasi dan pelatihan teknis dalam bidang kesehatan;
- o. melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup dinas kesehatan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- s. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keempat

##### Sekretariat

##### Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Kesehatan.

##### Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan program dan kegiatan Sekretariat;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Kesehatan;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas Sekretariat Dinas Kesehatan;
  - d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Kesehatan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sekretariat Dinas Kesehatan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
  - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) dinas;

- c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas pada Sekretariat Dinas Kesehatan;
- d. mengoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunan bahan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup dinas kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan kegiatan dinas;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan lingkup dinas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisa kebutuhan pegawai, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan lingkup dinas;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan lingkup dinas;
- k. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;
- l. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;
- m. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sekretariat dinas Kesehatan;
- p. member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahi :
  - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;



- b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - d. menghimpun, menyiapkan, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;
  - e. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan penyusunan LPPD, LKPJ;
  - f. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;
  - g. menghimpun, mensinkronisasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
  - h. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
  - i. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;
  - j. menyiapkan bahan data, pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan Profil Dinas Kesehatan;
  - k. melaksanakan sistem pencatatan dan pelaporan SP2TP berupa data umum dan demografi, sarana, ketenagaan dan kegiatan pokok pelayanan kesehatan pada tingkat FKTP dan jaringannya.
  - l. Mengembangkan Sistem Informasi Kesehatan (SIK) dinas kesehatan dan penyusunan program;
  - m. menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. melaksanakan penyusunan peraturan kesehatan atau produk hukum tentang kesehatan;
  - e. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
  - f. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
  - g. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
  - h. menghimpun pengaduan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan dan hal-hal terkait masalah kesehatan pada lingkup kerja Dinas Kesehatan;
  - i. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup dinas;
  - j. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan lingkup dinas;
  - k. pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, sasaran kinerja pegawai (SKP), daftar urut kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, pengangkatan, pemberhentian, pelaksanaan penyiapan data kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi cuti, tunjangan, taspen, pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan dan lain-lain di lingkungan dinas;
  - l. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
  - m. melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
  - n. melaksanakan penilaian terhadap tenaga kesehatan teladan;
  - o. melaksanakan penyelenggaraan registrasi pendidikan dan pelatihan;
  - p. melaksanakan inventarisasi pengembangan SDM kesehatan;
  - q. melaksanakan fasilitasi pendidikan SDM tenaga kesehatan;
  - r. melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan SDM Kesehatan;
  - s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - u. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;

- v. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- w. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas Penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset;
  - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset;
  - d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset;
  - b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas urusan Keuangan dan Pengelolaan Aset;
  - d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
  - e. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
  - f. melakukan verifikasi SPJ lingkup dinas;
  - g. menyiapkan dan meneliti Standar Pelayanan Minimal (SPM) lingkup dinas;
  - h. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - i. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup dinas;
  - j. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa untuk keperluan Dinas Kesehatan;
  - k. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup dinas;
  - m. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual dilingkup dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. melaksanakan administrasi asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - o. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan administrasi data inventaris barang dan aset, penyimpanan, pendistribusian, perawatan, pemeliharaan dan penghapusan inventaris barang dan aset di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - p. menyiapkan data administrasi dan dokumentasi penerimaan,

- distribusi, serah terima dan penggunaan atas peralatan, perlengkapan dan barang inventaris dan aset lainnya yang diserahkan dari Dinas Kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Kesehatan, atau pihak lainnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - s. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - t. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kelima

### Bidang Kesehatan Masyarakat

#### Pasal 14

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan status gizi kesehatan masyarakat.

- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan peningkatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga.
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) membawahi :
  - a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - b. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - d. melaksanakan pelayanan kesehatan Ibu, Anak, Bayi dan Balita, serta usia lanjut;
  - e. melaksanakan peningkatan kualitas tenaga kesehatan ibu dan anak;
  - f. melaksanakan manajemen program kesehatan ibu dan anak;
  - g. melaksanakan pelayanan kesehatan reproduksi sesuai standar;
  - h. melaksanakan pelayanan *Antenatal Care* (ANC) standar, persalinan normal, bayi baru lahir, pelayanan nifas, balita sesuai standar;
  - i. melaksanakan peningkatan upaya kesehatan anak usia pra sekolah dan usia sekolah;
  - j. melaksanakan pelayanan santun lansia (lanjut usia);
  - k. melaksanakan upaya perbaikan gizi masyarakat meliputi pembinaan penerapan tata laksana gizi buruk (*Terraupetic Feeding Centre*), pertumbuhan balita;
  - l. melaksanakan pembinaan kegiatan ASI Eksklusif dan Inisiasi Menyusu Dini (IMD);
  - m. melaksanakan pembinaan gizi ibu hamil, meliputi kegiatan pengelolaan dan pengawasan pemberian tablet tambah darah, ibu hamil Kurang Energi Kronis (KEK);
  - n. melaksanakan pemetaan wilayah rawan gizi;
  - o. melaksanakan pembinaan Keluarga Sadar Gizi (KADARZI) dan Gangguan Akibat Kekurangan Iodium (GAKI);
  - p. melaksanakan pengelolaan pemberian kapsul vitamin A kepada balita dan ibu nifas;
  - q. melaksanakan pembinaan dan monitoring upaya kesehatan gizi masyarakat secara sistematis;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - s. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - u. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan,

mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat ayat (2), Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - e. melaksanakan pengembangan media promosi & informasi sadar hidup sehat;
  - f. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan penyebarluasan informasi kesehatan secara langsung maupun melalui media serta pemanfaatan sarana penyuluhan;
  - g. melaksanakan penguatan kapasitas masyarakat bidang kesehatan melalui kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha;
  - h. melaksanakan upaya promosi kesehatan dan upaya pemberdayaan masyarakat dengan mengembangkan Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM) berdasarkan situasi dan kondisi sosial kemasyarakatan yang ada;
  - i. melaksanakan pembinaan dan advokasi peningkatan strata desa siaga dan posyandu;
  - j. melaksanakan pendataan dan pengembangan perilaku hidup bersih dan sehat;
  - k. melaksanakan kegiatan upaya kesehatan sekolah (UKS);
  - l. melaksanakan penguatan masyarakat bebas asap rokok;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga mempunyai mempunyai uraian tugas :
  - a. melaksanakan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan penyehatan lingkungan meliputi: pemantauan kualitas air minum, rumah sehat, saluran pembuangan air limbah baik rumah tangga maupun intansi;
  - e. melaksanakan pengkajian pengembangan lingkungan sehat di sarana kesehatan, sarana perkantoran, sarana pendidikan dan sarana ibadah serta rumah tangga;
  - f. melaksanakan pemicuan penciptaan lingkungan sehat;
  - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian keamanan dan kesehatan makanan hasil produksi rumah tangga, rumah makan, restoran, dan makanan hasil industri;
  - h. melaksanakan advokasi, pembinaan dan pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja bagi pekerja formal dan informal;
  - i. melaksanakan pembentukan pos upaya kesehatan kerja;
  - j. melaksanakan upaya kesehatan olahraga;



- k. melaksanakan senam dan pengukuran kebugaran serta pengembangan pusat-pusat kesehatan olahraga;
- l. melaksanakan penyuluhan kesehatan olahraga pada anak sekolah dan kelompok masyarakat;
- m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Keenam

### Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

- e. melaksanakan Kegiatan Surveilans dan Pelaksanaan Imunisasi serta kesehatan matra;
- f. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung maupun yang bersumber binatang serta HIV-AIDS;
- g. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- h. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA);
- i. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait dengan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- j. menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1) membawahi :
  - a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan seksi surveilans dan imunisasi;
  - b. Pelaksanaan kegiatan seksi surveilans dan imunisasi;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi surveilans dan imunisasi;
  - d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi surveilans dan imunisasi;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi surveilans dan imunisasi; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat ayat (2), Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  - d. melaksanakan pelayanan vaksinasi bagi balita dan anak sekolah;
  - e. melaksanakan kegiatan peningkatan imunisasi;
  - f. menanggulangi kejadian ikutan pasca imunisasi (KIPI);
  - g. menyusun rencana pelayanan imunisasi dan kebutuhan vaksin;
  - h. melaksanakan peningkatan surveillance epidemiologi dan penanggulangan wabah;
  - i. melaksanakan kerjasama kemitraan dengan lintas program dan lintas sektor serta tokoh masyarakat dalam kegiatan surveilans dan imunisasi
  - j. melaksanakan kegiatan peningkatan kesehatan Jemaah Haji dan kesehatan matra;
  - k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - b. pelaksanaan kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- b. melaksanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- d. melaksanakan Peningkatan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pencegahan dan pemberantasan penyakit menular;
- e. melaksanakan Penyemprotan/Fogging sarang nyamuk;
- f. melaksanakan Pengendalian penyakit bersumber binatang, melalui pengendalian vektor terpadu, malaria, Demam Berdarah Dangué (DBD), eliminasi rabies;
- g. melaksanakan Pengendalian penyakit Menular Langsung, melalui penemuan kasus baru kusta tanpa cacat, pengobatan TB paru BTA positif, penemuan kasus IMS, HIV-AIDS dan yang diobati, pemeriksaan dan tata laksana Pneumonia melalui program Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS), deteksi dini hepatitis B pada kelompok berisiko;
- h. melaksanakan penanganan kasus diare, Infeksi Saluran Pernafasan Akut (ISPA) dan tifoid serta penyakit menular langsung lainnya;
- i. melaksanakan penanggulangan kecacingan bagi balita dan anak sekolah;
- j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 23

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan kesehatan jiwa mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan kesehatan jiwa;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan kesehatan jiwa;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan kesehatan jiwa;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan kesehatan jiwa;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan kesehatan jiwa; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular mempunyai mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan kesehatan jiwa;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan kesehatan jiwa;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan kesehatan jiwa;
  - d. melaksanakan Pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM) Terpadu;
  - e. melaksanakan kegiatan Pos Bina Terpadu (Posbindu) PTM;
  - f. melaksanakan deteksi dini kanker serviks dan payudara;
  - g. melaksanakan kegiatan kesehatan indra;
  - h. melaksanakan pemeriksaan kesehatan bagi pengemudi;
  - i. melaksanakan upaya pengendalian merokok pada penduduk usia  $\leq$  18 Tahun;
  - j. melaksanakan upaya pengendalian tekanan darah tinggi;
  - k. melaksanakan pemeriksaan kondisi prevalensi obesitas, gula darah serta kolesterol;
  - l. melaksanakan pelayanan kesehatan indera;
  - m. melaksanakan pelayanan kesehatan jiwa;
  - n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan kesehatan jiwa;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Ketujuh

### Bidang Pelayanan Kesehatan

#### Pasal 25

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pelayanan Kesehatan;

- d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan;
  - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan dan akreditasi pelayanan kesehatan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait dengan Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - i. menelaah peraturan dan perundang-undangan di Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 26

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (1) membawahi :
  - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
  - b. Seksi Pelayanan Rujukan dan Krisis Kesehatan; dan
  - c. Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala

Seksi mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
  - b. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
  - d. Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
  - b. Melaksanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
  - c. Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelayanan kesehatan Primer dan Tradisional di sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
  - e. Mengumpulkan dan menganalisa data hasil cakupan pelayanan kesehatan Primer dan Tradisional disarana pelayanan pemerintah dan swasta;
  - f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan manajemen puskesmas;
  - g. melaksanakan pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
  - h. melaksanakan tugas dan koordinasi penanggulangan penderita gawat darurat (PPGD) dan penanggulangan penderita gawat darurat obstetri dan neonatal (PPGDON);
  - i. Melaksanakan pelayanan kesehatan bergerak di daerah terpencil dan sangat terpencil;
  - j. Melaksanakan pemberian rekomendasi izin pelayanan kesehatan Primer dan Tradisional;
  - k. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan; dan
  - n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.

## Pasal 28

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Krisis Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan Rujukan dan Krisis Kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Krisis Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Krisis Kesehatan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Krisis Kesehatan;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Krisis Kesehatan;
  - d. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Krisis Kesehatan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Krisis Kesehatan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Krisis Kesehatan mempunyai mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Rujukan dan Krisis Kesehatan;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Krisis Kesehatan;
  - c. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Krisis Kesehatan;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelayanan kesehatan Rujukan di sarana pemerintah dan swasta;
  - e. melaksanakan penanganan sistem Rujukan pelayanan kesehatan di sarana pemerintah dan swasta ;
  - f. melaksanakan pemberian rekomendasi izin rumah sakit pemerintah dan swasta;
  - g. melaksanakan analisa data dan hasil cakupan pelayanan kesehatan Rujukan dan Krisis Kesehatan di sarana pemerintah dan swasta;
  - h. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan darah pada Unit Transfer Darah Cabang dan Bank Darah Rumah Sakit;
  - i. melaksanakan peningkatan pelayanan kesehatan bagi pengungsi korban bencana;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral untuk penangan kejadian luar biasa penyebab krisis kesehatan;
  - k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Krisis Kesehatan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan



- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 29

- (1) Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu;
  - d. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu.
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu;
  - d. melaksanakan akreditasi puskesmas, klinik pratama, tempat praktek mandiri dokter dan tempat praktik mandiri dokter gigi;
  - e. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja puskesmas;
  - f. melaksanakan registrasi dan sertifikasi tenaga kesehatan tertentu sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku;
  - g. melaksanakan pemberian izin praktek tenaga kesehatan tertentu;
  - h. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi fasilitas pelayanan kesehatan;
  - i. melaksanakan pengumpulan dan menganalisa laporan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan sarana kesehatan;
  - j. melaksanakan pemantauan, pemeliharaan dan pengawasan fasilitas pelayanan kesehatan;
  - k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Ketujuh

### Bidang Sumber Daya Kesehatan

#### Pasal 30

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - d. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - d. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kefarmasian;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu alat kesehatan;
  - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia kesehatan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait dengan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 31

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (1) membawahi :
  - a. Seksi Kefarmasian;
  - b. Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan;
  - c. Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

### Pasal 32

- (1) Seksi Kefarmasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Kefarmasian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kefarmasian mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan Seksi Kefarmasian;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Kefarmasian;
  - d. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Kefarmasian;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kefarmasian; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kefarmasian mempunyai mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Kefarmasian;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Kefarmasian;
  - c. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan obat pelayanan kesehatan dasar;
  - e. melaksanakan pembinaan penggunaan obat yang rasional di puskesmas;
  - f. melaksanakan pengawasan dan Analisis sediaan farmasi (Rencana Kebutuhan Obat) di sarana pemerintah maupun swasta;
  - g. melaksanakan bimbingan dan pengendalian obat-obatan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya bersama sektor terkait;
  - h. melaksanakan pembinaan pelayanan kefarmasian di sarana pemerintah dan swasta;

- i. melaksanakan bimbingan teknis dan pengawasan terhadap produksi dan peredaran obat, makanan, minuman, obat tradisional, kosmetik dan bahan berbahaya lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan registrasi dan sertifikasi Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT);
- k. melaksanakan pemberian rekomendasi izin apotik dan toko obat;
- l. menyusun dan merencanakan kebutuhan sediaan farmasi, obat-obatan termasuk sediaan farmasi dan obat-obatan untuk FKTP (Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama);
- m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Kefarmasian;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 33

- (1) Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Alat Kesehatan dan perbekalan kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan;
  - d. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan;
  - d. melaksanakan pemantauan dan pemeliharaan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan;
  - e. menyiapkan bahan administrasi penyaluran dan pemakaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan;

- f. menyusun dan merencanakan kebutuhan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan termasuk alat kontrasepsi, vaksin, logistik, bahan-bahan terkait kekurangan unsur gizi dan pemberian makanan tambahan, nutrisi serta bahan medis habis pakai, reagen diagnostik untuk FKTP (Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama);
- g. menyiapkan administrasi penggunaan dan pemakaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan uji fungsi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kalibrasi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan;
- k. melaksanakan pengumpulan dan analisa laporan penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan alat kesehatan;
- l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Seksi Alat Kesehatan dan PKRT;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 34

- (1) Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
  - d. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jaminan Kesehatan mempunyai mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
  - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
  - c. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
  - d. menyusun rencana dan melaksanakan sosialisasi sistem jaminan kesehatan dan pembiayaan kesehatan pada pemberi pelayanan kesehatan, dinas instansi terkait dan seluruh masyarakat kabupaten

Landak; mengkoordinasikan manajemen kepesertaan, pelayanan dan administrasi keuangan dalam penyelenggaraan Jaminan Kesehatan di Kabupaten Landak;

- e. Melaksanakan penyelenggaraan pembiayaan dan pembinaan jaminan kesehatan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pembiayaan dan jaminan pemeliharaan kesehatan;
- g. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan kesehatan dengan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan;
- h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis Dinas

##### Pasal 35

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf g adalah unit pelaksana teknis berupa rumah sakit daerah dan pusat kesehatan masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional.
- (2) Unit Pelaksana Dinas Kesehatan sebagaimana ayat (1) dipimpin oleh masing-masing seorang Kepala Unit yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) UPT terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### Pasal 36

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.

## BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH

### Pasal 38

Jabatan Perangkat Daerah Dinas Kesehatan Kabupaten Landak terdiri atas :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb.
- d. Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVb.
- f. Kepala UPTD merupakan jabatan fungsional dengan tugas tambahan.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 39

Pengaturan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Landak diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 40

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan belanja (APBD) Kabupaten Landak.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

- (3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB VII

### TATA KERJA DAN LAPORAN

#### Bagian Kesatu

#### Tata Kerja

#### Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian di dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.
- (8) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Kesehatan dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas Kesehatan serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (9) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Kesehatan bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.



- (10) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Kesehatan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.
- (11) Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Kesehatan, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (12) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## Bagian Kedua

### Laporan

#### Pasal 42

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 43

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi Dinas, Bupati melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi, serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Landak sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian tetap melaksanakan tugas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Landak.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap hak-hak keuangan pejabat dan pegawai yang bertugas di lingkup Dinas Kesehatan yang ada saat ini tetap dibayarkan dan kegiatan operasional Dinas Kesehatan tersebut tetap dilaksanakan sampai dilantiknya pejabat baru oleh Pembina Kepegawaian.
- (3) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, UPTD yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang pembentukan UPTD yang baru sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan

Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku pada saat dilantiknya Pejabat baru oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB X  
PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang  
Pada tanggal 15 Oktober 2018  
BUPATI LANDAK,

Ttd/Cap

KAROLIN MARGRET NATASA

Diundangkan di Ngabang  
Pada tanggal 15 Oktober 2018  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK

Ttd/Cap

VINSENSIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2018 NOMOR 536

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

