



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR **44** TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara dan Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 42);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu 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 Kubu Raya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana operasional Dinas Kesehatan di lapangan.
8. Kesehatan adalah kesehatan sejahtera dari tubuh, jiwa dan sosial yang memungkinkan setiap orang hidup produktif secara sosial dan ekonomis.
9. Penyakit adalah perubahan keadaan fisiologis tertentu dari fungsi tubuh karena pengaruh berbagai faktor yang berasal dari dalam dan atau dari luar tubuh yang mengakibatkan perubahan status kesehatan seseorang.
10. Lingkungan adalah segala sesuatu yang ada disekitar manusia, baik berupa benda hidup, benda mati, benda nyata dan atau benda abstrak, termasuk manusia lainnya, serta suasana yang terbentuk karena terjadinya interaksi antara elemen-elemen tersebut.
11. Pencemaran adalah masuknya atau tidak masuknya benda hidup dan ataupun benda mati, zat, energi dan atau komponen lainnya kedalam lingkungan dan atau berubahnya tatanan lingkungan oleh kegiatan manusia atau proses alam sehingga kualitas lingkungan turun sampai pada tingkat tertentu yang mengakibatkan lingkungan menjadi kurang atau tidak dapat berfungsi lagi sesuai dengan peruntukannya.
12. Rujukan adalah pelayanan kesehatan yang tidak dapat dilakukan di Puskesmas sehingga memerlukan pelayanan ketingkat yang lebih tinggi yang meliputi pelayanan medik, konsultatif, diagnostik, dan laboratorium.
13. Penunjang Medik adalah prasarana dan sarana yang diperlukan untuk membantu penegakan diagnostik dan tindakan medik.
14. Kesehatan Dasar adalah pelayanan kesehatan yang dapat diberikan ditingkat Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Pondok Bersalin Desa (Polindes) meliputi pelayanan peningkatan (promotif), pencegahan (preventif) dan pengobatan (kuratif), Rumah Sakit Kusta dan sebagainya.

Handwritten signature or initials in blue ink.

15. Kesehatan Khusus adalah pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh rumah sakit khusus yang melayani satu jenis penyakit tertentu, misalnya Rumah Sakit Jiwa, Rumah Sakit Mata, Rumah Sakit Kusta dan sebagainya.
16. Kesehatan Matra adalah upaya kesehatan yang dilakukan untuk meningkatkan kesehatan fisik dan mental guna menyesuaikan diri terhadap lingkungan yang berubah secara bermakna baik lingkungan darat, udara, angkasa, maupun air.
17. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
18. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dibidang kesehatan.

Pasal 4

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

- a. penyusunan program kerja di bidang kesehatan;
- b. perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
- c. pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan serta pelayanan umum di bidang kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan;
- f. pembinaan unit pelaksana teknis Dinas;
- g. pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

R
f
pk

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - d. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - e. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - f. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, mengawasi, melaporkan dan melaksanakan kegiatan Dinas berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam menyusun rencana kerja, pengendalian dan evaluasi, penyusunan pelaporan dan administrasi keuangan, penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, perlengkapan dan administrasi umum.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan operasional, pengendalian, evaluasi, penyusunan program dan administrasi serta laporan keuangan;
- b. pelaksanaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian, pengembangan kepegawaian, organisasi, tatalaksana dan hukum;
- c. pelaksanaan urusan perlengkapan, umum, perjalanan dinas dan kehumasan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas;
- e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

rt

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) membawahi:
 - a. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan dan Umum.
- (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 10

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja, penyusunan laporan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. melaksanakan kompilasi dan penyelarasan program kerja Dinas;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan rencana kerja anggaran Dinas;
 - d. pelaksanaan tata usaha keuangan Dinas;
 - e. pengumpulan dan pengelolaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja dan keuangan Dinas;
 - f. pengorganisasian kerja sesuai tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - g. penyusunan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan program kerja dan keuangan Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, organisasi, tatalaksana dan hukum serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai internal Dinas;
 - d. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
 - e. pelaksanaan urusan hukum;
 - f. penyiapan bahan laporan tindak lanjut pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
 - g. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - h. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Handwritten signature or initials in blue ink, located on the right margin of the page.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi umum, perlengkapan, perjalanan dinas dan urusan kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Perlengkapan dan Umum;
 - b. pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
 - c. pengelolaan urusan protokol dan kehumasan;
 - d. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perlengkapan dan Umum; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas pelayanan primer, kesehatan tradisional dan peningkatan mutu, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan khusus, sarana, prasarana, alat kesehatan dan kalibrasi.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan operasional program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan;
- c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di Bidang Pelayanan Kesehatan;
- d. menginventarisasi, membina pelaksanaan kegiatan BLUD dan akreditasi layanan kesehatan;
- e. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pelayanan Kesehatan;
- f. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Primer, Kesehatan Tradisional dan Peningkatan Mutu;

- b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Khusus; dan
 - c. Seksi Sarana, Prasarana, Alat Kesehatan dan Kalibrasi;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Primer, Kesehatan Tradisional dan Peningkatan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di seksi Pelayanan Primer, Kesehatan Tradisional dan Peningkatan Mutu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Pelayanan Primer, Kesehatan Tradisional dan Peningkatan Mutu mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Pelayanan Primer, Kesehatan Tradisional dan Peningkatan Mutu;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pelayanan Primer, Kesehatan Tradisional dan Peningkatan Mutu;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di Seksi Pelayanan Primer, Kesehatan Tradisional dan Peningkatan Mutu;
 - d. melakukan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan;
 - e. melaksanakan pelayanan kesehatan daerah pedalaman, terpencil, perairan dan kepulauan;
 - f. melaksanakan pemantauan pelayanan kesehatan primer di puskesmas, klinik dan praktek perorangan serta tradisional;
 - g. membina dan mengawasi kegiatan BLUD dan akreditasi;
 - h. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pelayanan Primer, Kesehatan Tradisional dan Peningkatan Mutu;
 - i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Pelayanan Primer, Kesehatan Tradisional dan Peningkatan Mutu; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan rujukan dan Pelayanan Kesehatan Khusus mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Khusus;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Khusus;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan Seksi Pelayanan Kesehatan rujukan dan Pelayanan Kesehatan Khusus;
 - d. melaksanakan pelayanan sistem rujukan baik RSUD dan RS Swasta;
 - e. melaksanakan pendampingan dan penyiapan bahan serta rekomendasi perijinan rumah sakit khusus dan rumah sakit swasta;

R
K
K
K

- f. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Khusus;
- g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Khusus; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana, Prasarana, Alat Kesehatan dan Kalibrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Sarana, Prasarana, Alat Kesehatan dan Kalibrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana, Prasarana, Alat Kesehatan dan Kalibrasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Sarana, Prasarana, Alat Kesehatan dan Kalibrasi;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Sarana, Prasarana, Alat Kesehatan dan Kalibrasi;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di Seksi Sarana, Prasarana, Alat Kesehatan dan Kalibrasi;
 - d. melakukan pemeliharaan dan rehabilitasi sarana prasarana dan alat kesehatan;
 - e. melaksanakan kalibrasi sesuai aturan yang berlaku;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Sarana, Prasarana, Alat Kesehatan dan Kalibrasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 19

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas gizi masyarakat, kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan dan promosi kesehatan.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan operasional program kerja di Bidang Kesehatan Masyarakat;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat;
- c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di Bidang Kesehatan Masyarakat;
- d. menyampaikan informasi kesehatan tentang perilaku hidup bersih dan sehat kepada masyarakat melalui media massa;
- e. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat;

Handwritten signature or initials in blue ink on the right margin.

- f. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), membawahi:
 - a. Seksi Gizi Masyarakat;
 - b. Seksi Kesehatan Keluarga; dan
 - c. Seksi Kesehatan Lingkungan dan Promosi Kesehatan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 22

- (1) Seksi Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Gizi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Gizi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Gizi Masyarakat;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Gizi Masyarakat;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di Seksi Gizi Masyarakat;
 - d. memantapkan sistem kewaspadaan dini kejadian luar biasa gizi buruk (SKD-KLB) dengan melakukan kajian epidemiologi gizi secara rutin untuk mengidentifikasi ada tidaknya potensi/ancaman kejadian luar biasa gizi buruk;
 - e. melaksanakan surveilans status gizi masyarakat dan memberikan masukan rencana penanggulangan gizi buruk di masyarakat;
 - f. memberikan umpan balik hasil kegiatan perbaikan gizi masyarakat kepada unit pelaksana guna dijadikan dasar dalam pelaksanaan tugas selanjutnya;
 - g. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Gizi Masyarakat;
 - h. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Gizi Masyarakat; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di seksi kesehatan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Kesehatan Keluarga;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Kesehatan Keluarga;

Handwritten signature or initials in blue ink, located on the right margin of the page.

- c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di Seksi Kesehatan Keluarga;
- d. melakukan audit maternal perinatal pada setiap kematian ibu dan/atau bayi;
- e. melakukan penjangkaran kesehatan anak sekolah, remaja dan dewasa muda melalui kegiatan formal maupun informal;
- f. melakukan monitoring, pembinaan dan layanan kesehatan;
- g. melakukan pemberdayaan masyarakat melalui program P4K dan buku KIA;
- h. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Kesehatan Keluarga;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Kesehatan Keluarga; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan dan Promosi Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi seksi Kesehatan Lingkungan dan Promosi Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Lingkungan dan Promosi Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Kesehatan Lingkungan dan Promosi Kesehatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Kesehatan Lingkungan dan Promosi Kesehatan;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di Seksi Kesehatan Lingkungan dan Promosi Kesehatan;
 - d. melaksanakan promosi kesehatan yang berkaitan dengan perubahan perilaku masyarakat mengarah ke PHBS;
 - e. melakukan pengembangan desa siaga aktif di desa binaan;
 - f. melaksanakan pemeriksaan hygiene sanitasi tempat-tempat umum, tempat pengolahan makanan (TPM) dan industri;
 - g. melakukan kegiatan penyuluhan dan promosi kesehatan mengenai cara-cara hidup bersih dan sehat kepada masyarakat;
 - h. melakukan pengawasan dan perlindungan keterpaparan pestisida dan organos posphat;
 - i. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Kesehatan Lingkungan dan Promosi Kesehatan;
 - j. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Kesehatan Lingkungan dan Promosi Kesehatan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 25

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas sumber daya manusia kesehatan, farmasi dan perbekalan kesehatan, pembiayaan dan jaminan kesehatan.

- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan penyusunan operasional program kerja di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- d. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) membawahi:
- a. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. Seksi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan; dan
 - c. Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 28

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan rekomendasi teknis untuk kelengkapan dokumen pengurusan pembuatan ijin praktek tenaga kesehatan tertentu dengan melakukan kerjasama dengan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Kubu Raya;
 - e. memverifikasi kelengkapan persyaratan untuk melakukan registrasi, akreditasi, dan sertifikasi tenaga kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan registrasi, akreditasi, sertifikasi Sumber Daya Manusia Kesehatan;

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading "A. K. T."

- g. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengendalian, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia Kesehatan termasuk tenaga lainnya;
- h. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Seksi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di Seksi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan;
 - d. merencanakan, menilai ketersediaan, pengadaan, serta evaluasi e-logistik obat publik dan perbekalan kesehatan;
 - e. memberikan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penggunaan obat rasional;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pembinaan sarana produksi, sarana distribusi alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, obat, obat tradisional, kosmetika, NAPZA, prekursor farmasi dan pengamanan pangan dalam rangka upaya kesehatan;
 - g. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan;
 - h. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
 - d. mengoordinasikan manajemen, pelayanan dan administrasi keuangan serta kepesertaan penerima bantuan iuran dalam penyelenggaraan jaminan kesehatan daerah;

Handwritten signature or initials in blue ink.

- e. melakukan sosialisasi jaminan kesehatan nasional kepada masyarakat;
- f. melakukan verifikasi terhadap pengajuan klaim non kapitasi (rawat inap, persalinan dan rujukan) yang diajukan oleh puskesmas;
- g. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
- h. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 31

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, imunisasi, surveilans dan penanggulangan bencana.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan penyusunan operasional program kerja di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- d. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular; dan
 - c. Seksi Imunisasi, Surveilans dan Penanggulangan Bencana.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

4/1/20

Pasal 34

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - d. melaksanakan kegiatan pemberantasan dan pengendalian vektor penular penyakit;
 - e. melaksanakan kegiatan pemberantasan dan pengendalian penyakit menular langsung dan tidak langsung;
 - f. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam rangka fasilitasi, pemantauan, pembinaan dan pengendalian terhadap upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - g. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - h. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular;
 - d. melakukan penanggulangan masalah kesehatan penyakit tidak menular, indera dan kesehatan jiwa;
 - e. melaksanakan program kegiatan kesehatan matra;
 - f. melaksanakan program kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - g. melaksanakan pemeriksaan kesehatan penyakit tidak menular pada kelompok resiko;
 - h. melakukan pengawasan, pembinaan dan koordinasi program kegiatan penyakit tidak menular;
 - i. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular;
 - j. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Handwritten signature or initials in blue ink.

Pasal 36

- (1) Seksi Imunisasi, Surveilans dan Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis dan koordinasi di seksi Imunisasi, Surveilans dan Penanggulangan Bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Imunisasi, Surveilans dan Penanggulangan Bencana mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Imunisasi, Surveilans dan Penanggulangan Bencana;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Imunisasi, Surveilans dan Penanggulangan Bencana;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di Seksi Imunisasi, Surveilans dan Penanggulangan Bencana;
 - d. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan pelayanan imunisasi, surveilans dan penanggulangan bencana;
 - e. menyiapkan logistik imunisasi serta pengamanan rantai dingin;
 - f. memantau pelaksanaan imunisasi dan penanganan kejadian ikutan pasca imunisasi (KIPI);
 - g. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Imunisasi, Surveilans dan Penanggulangan Bencana;
 - h. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Seksi Imunisasi, Surveilans dan Penanggulangan Bencana; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 37

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas yang wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa Kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 9

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, terdiri dari sejumlah Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading "N. H. H."

BAB III
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap Pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Dinas wajib melaksanakan fungsi pelayanan publik, pengawasan melekat (waskat) dan sistem pengendalian intern dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 40

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 41

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran terhadap tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati.

Handwritten signature or mark in blue ink.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 42

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang, dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat dengan memperhatikan usul Kepala Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, tempramen dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan tugasnya dan/atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenisnya.
- (6) Formasi Pegawai Aparatur Sipil Negara disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (7) Uraian jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 43

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Evaluasi kinerja Dinas dilakukan setiap setahun sekali di bawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi dan/atau bidang pengawasan.
- (4) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Dinas, unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan pemantauan, evaluasi beban kerja, fasilitasi dan pembinaan baik secara rutin maupun periodik.

R
P
P

BAB VII
PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 67 Tahun 2009 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2009 Nomor 67) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Kubu Raya.

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI KUBU RAYA,



RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal 13 Desember 2016
Pdt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

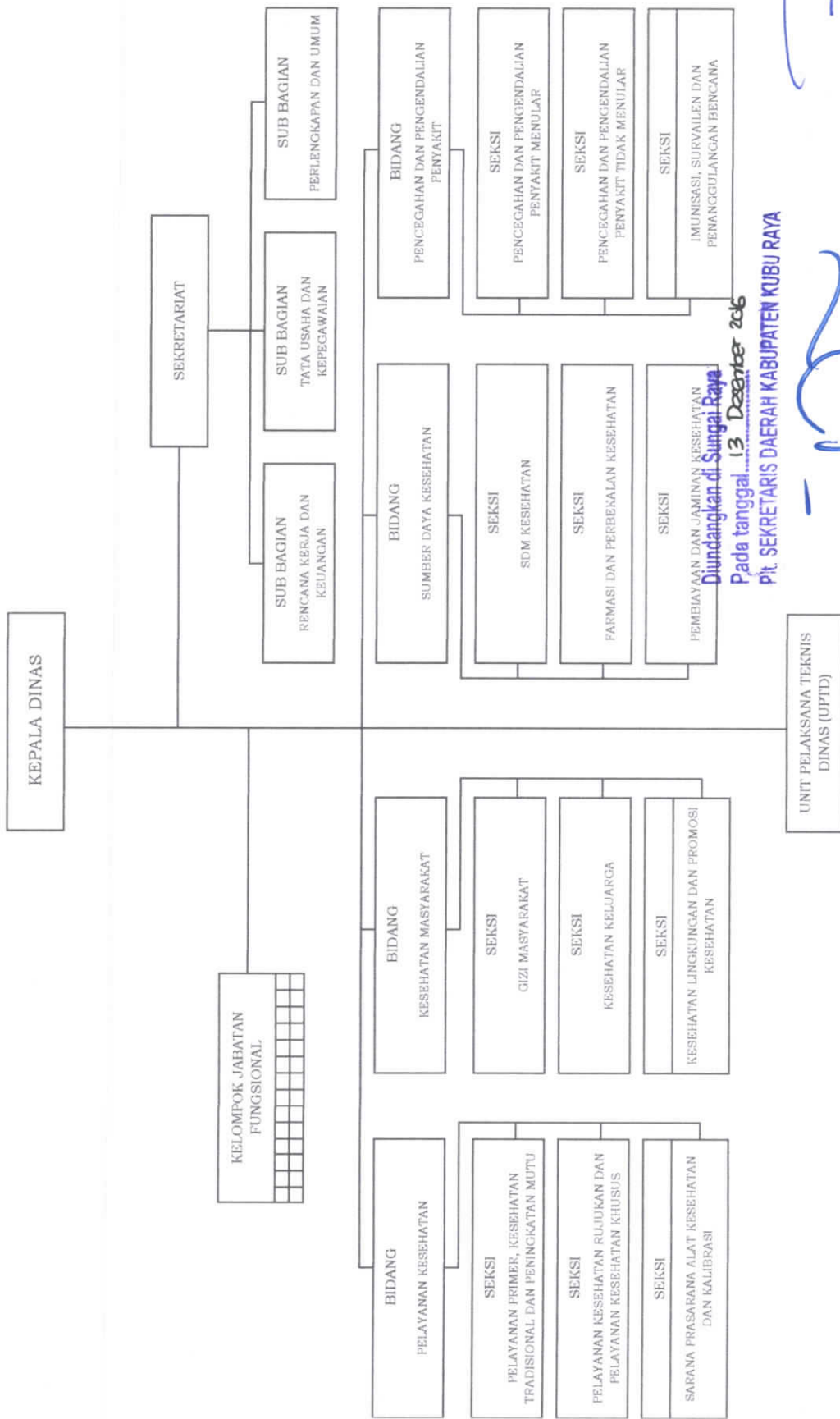


ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2016 NOMOR 44

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 44 TAHUN 2016
TENTANG

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KUBU RAYA



Ditandatangani di Sungai Raya
Pada tanggal 13 Desember 2016

Pjt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

BUPATI KUBU RAYA,
RUSMAN ALI

ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
44