



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALI KOTA PARIAMAN
NOMOR 69 TAHUN 2023
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PARIAMAN,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupate/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
5. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah, (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2016 Nomor 7), Tambahan Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 191), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 235);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pariaman.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Pariaman.
3. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Pariaman.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Pariaman.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Pariaman.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Pejabat Fungsional adalah aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang membidangi kesehatan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. sekretariat;
 - b. bidang kesehatan masyarakat dan promosi kesehatan;
 - c. bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan; dan
 - e. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahi subbagian umum dan program dan subbagian keuangan.
- (4) Subbagian umum dan program dan subbagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Pada bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (8) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang membidangi kesehatan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat dan promosi kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit dan pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat dan promosi kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit dan pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat dan promosi kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit dan pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. perumusan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas;
- f. perumusan laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- g. perumusan program kerja tahunan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terselenggara sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan bagi atasan;
- j. pelaporan kegiatan Dinas secara periodik sesuai dengan data, informasi dan laporan setiap bagian, bidang dan kelompok jabatan fungsional untuk disampaikan kepada atasan;
- k. penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- l. pengarahan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, pengoordinasian, mengendalikan, pengevaluasian dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, program dan keuangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, program dan keuangan;
- b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, program dan keuangan;
- c. pengendalian urusan umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, program dan keuangan;
- d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, program dan keuangan;
- e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Dinas;
- f. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas;
- g. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan program dan subbagian keuangan;
- h. pengoordinasian setiap bidang dalam penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya;

- i. perumusan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- j. penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset Daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. pengoordinasian, penghimpunan, penganalisaan dan pengevaluasian program dan pelaporan dari setiap bidang;
- l. pengoordinasian penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Dinas;
- m. penganalisaan kebutuhan pegawai pada Dinas;
- n. penganalisaan kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- o. penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- p. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga Subbagian Umum dan Program

Pasal 8

Subbagian umum dan program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan program.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, subbagian umum dan program menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, dan aset;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan sarana kerja;
- c. penyiapan bahan kebijakan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum dan program;
- d. penyusunan rencana kerja subbagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
- e. penyusunan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian;
- f. penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. penganalisaan kebutuhan, pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pendayagunaan serta pendistribusian sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
- h. pengadministrasian dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
- i. pelaksanaan administrasi asset Daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. pelaksanaan tugas kehumasan dan protokoler lingkup

Dinas;

- k. penganalisaan kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Subbagian Keuangan

Pasal 10

Subbagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup Dinas.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, subbagian keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas;
- c. penghimpunan dan penyusunan rencana kerja subbagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
- d. penghimpunan rencana kegiatan dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dari setiap bidang;
- e. pemeriksaan kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
- f. pemeriksaan kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang, surat permintaan pembayaran tambahan uang persediaan dan surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- g. penyiapan surat perintah membayar lingkup Dinas;
- h. penyelenggaraan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- i. pengoordinasian dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
- j. penyelenggaraan verifikasi pertanggung jawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- k. pelaksanaan pembinaan terhadap bendahara penerimaan

dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;

- l. penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

Bidang Kesehatan Masyarakat dan Promosi Kesehatan

Pasal 12

Bidang kesehatan masyarakat dan promosi kesehatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan masyarakat dan promosi kesehatan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, bidang kesehatan masyarakat dan promosi kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, penyehatan lingkungan dan kesehatan kerja dan olahraga;
- b. penyusunan rencana kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, penyehatan lingkungan dan kesehatan kerja dan olahraga sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- c. penghimpunan dan pengolahan peraturan perundang undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kesehatan masyarakat dan promosi kesehatan;
- d. penjabaran kebijakan pusat dan daerah, tentang program kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, penyehatan lingkungan dan kesehatan kerja dan olahraga;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, penyehatan lingkungan dan kesehatan kerja dan olahraga;
- f. pelaksanaan advokasi terhadap stakeholder terkait bidang kesehatan masyarakat dan promosi kesehatan;
- g. pengoordinasian Jabatan Fungsional di lingkungan bidang kesehatan masyarakat dan promosi kesehatan, melalui rapat atau langsung agar terjalin kerjasama yang saling mendukung dalam melaksanakan tugas;
- h. pemberian konsultasi kepada unit kerja terkait agar terdapat pemahaman yang sepadan dalam melaksanakan kegiatan bidang kesehatan masyarakat dan promosi kesehatan;
- i. pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan masyarakat dan promosi

- kesehatan di fasilitas kesehatan pemerintah dan swasta agar berjalan sesuai rencana strategis;
- j. pelaksanaan koordinasi dalam upaya peningkatan kesehatan masyarakat dan promosi kesehatan dengan lintas program dan lintas sektor terkait;
 - k. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan masyarakat dan promosi kesehatan;
 - l. penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
 - n. pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 14

Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, narkotika psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- b. penyusunan rencana kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, narkotika psikotropika dan zat adiktif lainnya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- c. penjabaran kebijakan pusat dan daerah, tentang program surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, narkotika psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, narkotika psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- e. pelaksanaan advokasi terhadap stakeholder terkait bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- f. pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit di fasilitas kesehatan pemerintah dan swasta agar berjalan sesuai rencana strategis;
- g. pelaksanaan koordinasi dalam upaya pencegahan dan

- pengendalian penyakit dengan lintas program dan lintas sektor terkait;
- h. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - i. penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
 - p. pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 16

Bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 16, bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
- b. penyusunan rencana kegiatan di bidang penyusunan rumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan advokasi terhadap stakeholder terkait bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- e. pemberian konsultasi kepada unit kerja terkait agar terdapat pemahaman yang sepadan dalam melaksanakan kegiatan bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- f. pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan di fasilitas kesehatan pemerintah dan swasta agar berjalan sesuai rencana strategis;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait dengan pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- h. penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional

disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Daerah
Pasal 18

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dapat dibentuk untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana wajib menyampaikan laporan kinerja kepada atasan secara berjenjang.
- (4) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang dan kepala subbagian wajib melakukan pembinaan dan pengawasan di lingkungan kerjanya.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat administrasi yang terdampak penyetaraan jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya terhitung sejak tanggal pelantikan sampai dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Pariaman Tahun 2016 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pariaman.

Ditetapkan di Pariaman,
pada tanggal
WALI KOTA PARIAMAN,

GENIUS UMAR



Diundangkan di Pariaman,
pada tanggal 1 September 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,


YOTA BALAD

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2023 NOMOR 69

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PARIAMAN
NOMOR 69 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KESEHATAN

