



SALINAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 52 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di lingkungan instansi pemerintah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara ;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Kesehatan perlu penyesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat IITabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
 8. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2017 Nomor 94) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai

Kartanegara Tahun 2022 Nomor 153).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Kartanegara.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kutai Kartanegara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kesehatan Kutai Kartanegara.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kesehatan Kutai Kartanegara.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kesehatan Kutai Kartanegara.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit organisasi pada Dinas yang menyelenggarakan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perseorangan (UKP) tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif di wilayah kerjanya.
13. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disebut UOBK adalah unit organisasi pada Dinas yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara

- paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
14. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
 15. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai aparatur sipil negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 16. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 17. Perjanjian Kinerja adalah keluaran atau hasil dari program atau kegiatan atau sub kegiatan yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
 18. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, penerimaan dan pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara negara.
 19. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, penerimaan dan pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan aparatur sipil negara.
 20. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 21. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
 22. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

23. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib pemerintah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
24. Kesehatan adalah keadaan sehat, baik secara fisik, mental, spritual maupun sosial yang memungkinkan setiap orang untuk hidup produktif secara sosial dan ekonomis.
25. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
26. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas, adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di Bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dinas Kesehatan mempunyai fungsi pokok:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan program kerja dan administrasi di bidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang kesehatan;
 - d. penyusunan laporan di bidang kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - d. Bidang Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
 - e. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - f. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - i. Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK).
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas memiliki tugas mengoordinasikan perumusan alternatif kebijakan Daerah berbasis data dan informasi, serta melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan perumusan alternatif kebijakan Daerah berbasis data dan informasi di bidang Kesehatan;
 - b. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi di bidang Kesehatan;
 - c. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di bidang Kesehatan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang Kesehatan;

- e. mengoordinasikan penyusunan laporan di bidang Kesehatan;
- f. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi, serta mengoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan E-Government, kompilasi Standar Operasional Prosedur/SOP, Standar Pelayanan/SP, dan Perjanjian Kinerja/PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System/WBS*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 - d. mengoordinasikan dan menghimpun penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKPJ, LKPD, LKjIP dan LPPD), Laporan Penyelenggaraan SPIP, dan laporan

kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
 1. administrasi umum Perangkat Daerah;
 2. pengadaan barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 3. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 4. pemeliharaan barang milik Daerah uenunjang urusan Pemerintah Daerah;
 5. administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
 6. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
 7. administrasi barang milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 8. administrasi keuangan Perangkat Daerah; dan
 9. administrasi pendapatan Daerah kewenangan Perangkat Daerah.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset Perangkat Daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan E-Government, kompilasi Standar Operasional Prosedur/SOP, Standar Pelayanan/SP, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*/WBS, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 - d. Menghimpun dan menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu, Pengukuran Kinerja, dan SKP), dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :
 1. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
 3. fasilitasi kunjungan tamu;
 4. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Perangkat Daerah;
 5. penatausahaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah;
 6. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Perangkat Daerah;

7. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional atau lapangan;
8. pengadaan alat besar, alat angkutan darat tak bermotor, mebel, peralatan dan mesin lainnya;
9. pengadaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
10. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, serta sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
11. penyediaan jasa surat menyurat, komunikasi, sumber daya air dan listrik;
12. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, serta pelayanan umum kantor;
13. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan serta kendaraan dinas operasional/lapangan;
14. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perijinan alat besar, serta alat angkutan darat tak bermotor, pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya;
15. penyediaan jasa pemeliharaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
16. penyediaan jasa pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya, serta tanah;
17. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
18. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
19. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian (membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, daftar nominatif presensi pegawai, sasaran kerja pegawai, rekapitulasi kehadiran, laporan kinerja pegawai, daftar urut kepangkatan, usul kenaikan pangkat, masa persiapan pensiun, ASKES, TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU, penghargaan, pemberian sangsi, cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian);
20. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
21. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;

22. pemulangan pegawai yang pensiun dan yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
 23. pemindahan tugas pegawai negeri sipil;
 24. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; dan
 25. sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. menyusun laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 3 Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan dan Aset yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan keuangan dan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan keuangan dan aset;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan keuangan dan aset;
 - c. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, standar operasional prosedur urusan keuangan dan aset;
 - d. menyusun Laporan Keuangan Perangkat Daerah (LKPD), rekonsiliasi dan laporan aset, laporan penyelenggaraan SPIP, laporan pajak bulanan dan tahunan, serta laporan

kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

- e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :
 1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah Perangkat Daerah;
 2. pengamanan barang milik daerah Perangkat Daerah;
 3. koordinasi dan penilaian barang milik daerah Perangkat Daerah;
 4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada Perangkat Daerah;
 5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Perangkat Daerah;
 6. penatausahaan barang milik daerah pada Perangkat Daerah;
 7. pemanfaatan barang milik daerah Perangkat Daerah;
 8. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
 9. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
 10. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/ verifikasi keuangan Perangkat Daerah;
 11. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Perangkat Daerah;
 12. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun, serta laporan keuangan bulanan/ triwulanan/semesteran Perangkat Daerah;
 13. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 14. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 15. perencanaan pengelolaan retribusi Daerah;
 16. analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi Daerah;
 17. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi Daerah;
 18. pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah (sub kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran);
 19. pengolahan data retribusi Daerah (sub kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran);
 20. penetapan wajib retribusi daerah (sub kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran); dan
 21. pelaporan pengelolaan retribusi Daerah.

- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan keuangan dan aset yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. menyusun laporan urusan keuangan dan aset;
- h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, peningkatan mutu pelayanan, perijinan fasilitas kesehatan, Badan Layanan Umum Daerah, kerjasama pelayanan kesehatan serta data informasi kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, peningkatan mutu pelayanan, perijinan fasilitas pelayanan, Badan Layanan Umum Daerah, kerjasama pelayanan serta data informasi kesehatan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, peningkatan mutu pelayanan, perijinan fasilitas pelayanan, Badan Layanan Umum Daerah, kerjasama pelayanan serta data informasi kesehatan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi

publik, tim manajemen perubahan Perangkat Daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);

- d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta laporan penyelenggaraan SPIP urusan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, peningkatan mutu pelayanan, perijinan fasilitas pelayanan, Badan Layanan Umum Daerah, kerjasama pelayanan serta data informasi kesehatan;
- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
 1. penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP kewenangan Daerah kabupaten/kota;
 2. penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D serta fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah kabupaten/kota;
 3. penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota; dan
 4. penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Pelayanan Kesehatan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, peningkatan mutu pelayanan, perijinan fasilitas pelayanan, Badan Layanan Umum Daerah, kerjasama pelayanan serta data informasi kesehatan;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan
Lingkungan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengendalian, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pengendalian dan pemberantasan penyakit menular dan tidak menular, serta surveilans, imunisasi, penanggulangan keadaan luar biasa dan penyehatan lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengendalian dan pemberantasan penyakit menular dan tidak menular, serta surveilans, imunisasi, penanggulangan keadaan luar biasa dan penyehatan lingkungan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pengendalian dan pemberantasan penyakit menular dan tidak menular, serta surveilans, imunisasi, penanggulangan keadaan luar biasa dan penyehatan lingkungan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur/SOP, dan Perjanjian Kinerja/PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System/WBS*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 - d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta laporan penyelenggaraan spip urusan pengendalian dan pemberantasan penyakit menular dan tidak menular, serta surveilans, imunisasi dan penanggulangan keadaan luar biasa dan penyehatan lingkungan;

- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan
 - 1. penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat kabupaten;
 - 2. penerbitan sertifikat laik higiene sanitasi tempat pengelolaan makanan antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan depot air minum; dan
 - 3. penerbitan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Pengendalian, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pengendalian dan pemberantasan penyakit menular dan tidak menular, surveilans, imunisasi, penanggulangan keadaan luar biasa dan penyehatan lingkungan.
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 10

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pengelolaan dan perijinan sumber daya manusia kesehatan, sarana prasarana kesehatan, serta kefarmasian dan perbekalan kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengelolaan dan perijinan sumber daya manusia kesehatan, sarana prasarana kesehatan, serta kefarmasian dan perbekalan kesehatan;

- b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pengelolaan dan perijinan sumber daya manusia kesehatan, sarana prasarana kesehatan, serta kefarmasian dan perbekalan kesehatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur/SOP, dan Perjanjian Kinerja/PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System/WBS*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- d. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, serta laporan penyelenggaraan SPIP urusan pengelolaan dan perijinan sumber daya manusia kesehatan, sarana prasarana kesehatan, serta kefarmasian dan perbekalan kesehatan;
- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
 1. perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan untuk UKP dan UKM di wilayah kabupaten/kota;
 2. pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah kabupaten/kota;
 3. pemberian ijin praktik tenaga kesehatan di wilayah kabupaten/kota;
 4. penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk UKM dan UKP kewenangan Daerah kabupaten /kota;
 5. pemberian izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
 6. pemberian sertifikat produksi untuk sarana produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga;
 7. penerbitan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga dan Nomor P-IRT sebagai izin produksi, untuk produk makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh industri rumah tangga; dan
 8. pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan post market pada produksi dan produk makanan minuman industri rumah tangga.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Sumber

Daya Kesehatan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;

- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pengelolaan dan perijinan sumber daya manusia kesehatan, sarana prasarana kesehatan, serta kefarmasian dan perbekalan kesehatan.
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan promosi, pemberdayaan masyarakat, kesehatan Keluarga, serta peningkatan gizi masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Promosi, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Keluarga, serta Peningkatan Gizi Masyarakat, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan Promosi, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Keluarga, serta Peningkatan Gizi Masyarakat, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur/SOP, dan Perjanjian Kinerja/PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System/WBS*,

- survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Promosi, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Keluarga, serta Peningkatan Gizi Masyarakat, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
 1. penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat Daerah kabupaten/kota;
 2. advokasi, pemberdayaan, kemitraan, peningkatan peran serta masyarakat dan lintas sektor tingkat Daerah kabupaten/kota;
 3. pelaksanaan sehat dalam rangka promotif preventif tingkat Daerah kabupaten/kota;
 4. pengembangan dan pelaksanaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat (UKBM) tingkat Daerah kabupaten/kota;
 5. penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat Daerah kabupaten/kota;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Kesehatan Masyarakat yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan Promosi, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Keluarga, serta Peningkatan Gizi Masyarakat, Kesehatan Kerja dan Olahraga
 - h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sekelompok Jabatan Fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana terdiri atas sekelompok Jabatan Pelaksana yang melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional dan Pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Dinas.
- (5) Sistem dan Mekanisme Kerja kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada Dinas mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Bagian Kedelapan UPTD

Pasal 13

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD pada Dinas diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan UOBK

Pasal 14

- (1) UOBK dipimpin oleh Direktur.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UOBK pada Dinas diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survey kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
 - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

- (2) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas wajib:
- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi; dan
 - b. memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural pada Dinas dilakukan oleh Bupati.
- (2) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Jenis dan jenjang JF ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat yang sudah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru sesuai ketentuan dalam Peraturan

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 nomor 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 11 Oktober 2023

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

EDI DAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong

Pada tanggal 11 Oktober 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

ttd

SUNGGONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2023 NOMOR
52

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH

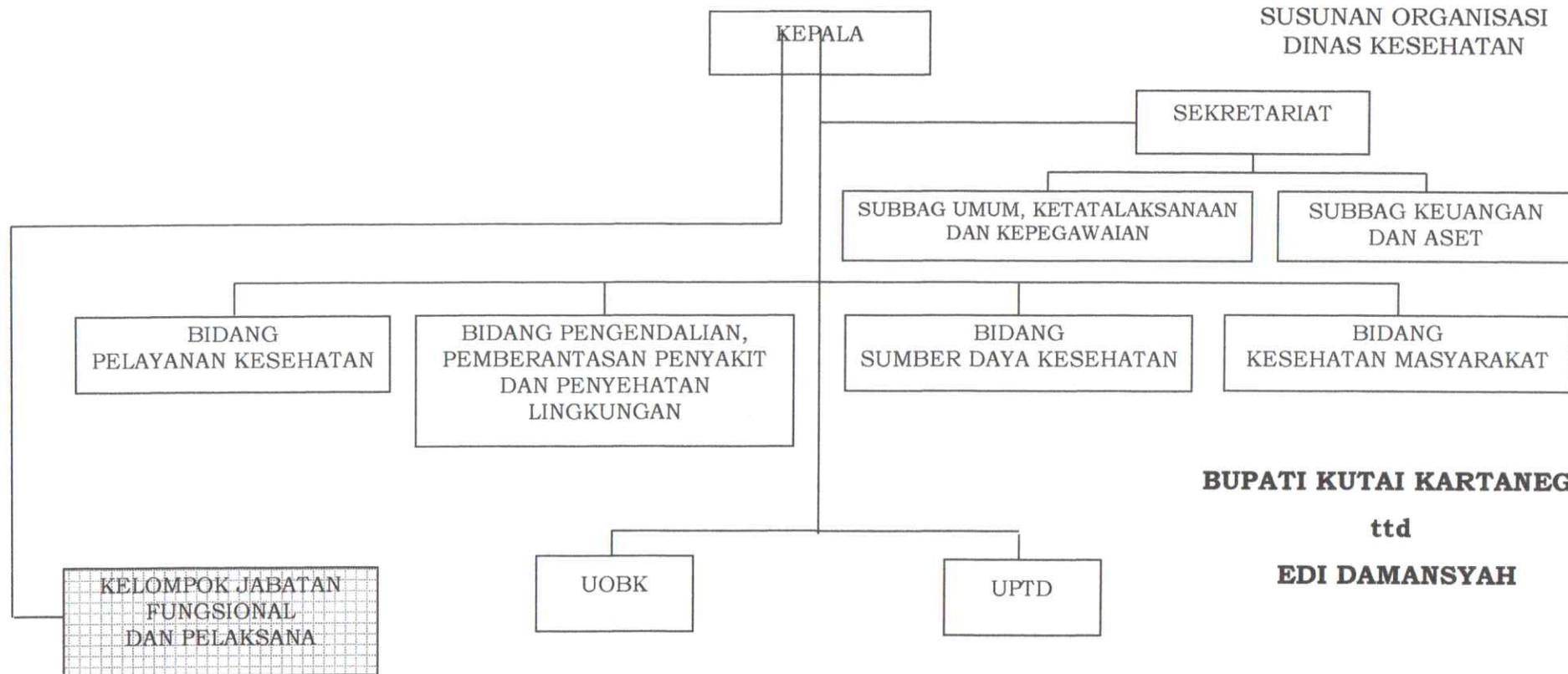
NIP. 19780605 200212 1 002



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 52 TAHUN 2023 TANGGAL 11 OKTOBER 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
KESEHATAN



BUPATI KUTAI KARTANEGARA,
ttd
EDI DAMANSYAH