



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH

NOMOR 37 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah;

b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Pemerintah Daerah mempunyai tanggungjawab untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. 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 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 90);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Kalimantan Tengah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Staf Ahli adalah staf ahli Gubernur Kalimantan Tengah.
10. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
11. Biro adalah Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
12. Bagian adalah Bagian-bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
14. Kepala Badan adalah Kepala Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
15. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
16. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
17. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
18. Sekretariat adalah Sekretariat pada Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
19. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi Perangkat Daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara Eselon IVa.
20. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
21. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
22. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

23. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
24. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
25. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dalam Peraturan Gubernur ini diatur mengenai kedudukan, tugas, fungsi dan susunan organisasi dari Perangkat Daerah sebagai berikut:

1. Sekretariat Daerah;
2. Sekretariat DPRD;
3. Dinas Pendidikan;
4. Dinas Pemuda dan Olahraga;
5. Dinas Kesehatan;
6. Dinas Sosial;
7. Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
8. Dinas Perhubungan;
9. Dinas Perkebunan;
10. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
11. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
12. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
13. Dinas Koperasi dan UKM;
14. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan;
15. Dinas Kelautan dan Perikanan;
16. Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
17. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
18. Dinas Kehutanan;
19. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
20. Dinas Lingkungan Hidup;
21. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
22. Dinas Perpustakaan dan Arsip;
23. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
24. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
25. Dinas Ketahanan Pangan;
26. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
27. Satuan Polisi Pamong Praja;
28. Badan Pendapatan Daerah;

- b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, ilmu pengetahuan dan teknologi, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan sarana prasarana olahraga;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembibitan, ilmu pengetahuan dan teknologi, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan sarana prasarana olahraga;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, ilmu pengetahuan dan teknologi, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan sarana prasarana olahraga;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembibitan, ilmu pengetahuan dan teknologi, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan sarana prasarana olahraga.
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, ilmu pengetahuan dan teknologi, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan sarana prasarana olahraga;
 - g. pelaksanaan administrasi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - h. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VII

DINAS KESEHATAN

Pasal 191

- (1) Dinas Kesehatan adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 192

Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 193

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan;
- f. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kesehatan; dan
- g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas.

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 194

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian,
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Kesehatan keluarga dan Gizi; dan
 2. Seksi Promosi Kesehatan, Kesehatan Kerja, Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat,
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:
 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi; dan
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular,
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 2. Seksi Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan,
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahkan:
 1. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 2. Seksi Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga,
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 195

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang kesehatan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Kesehatan.

Pasal 196

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan bidang kesehatan;
 - f. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kesehatan; dan
 - g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 197

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 198

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian kegiatan Dinas Kesehatan serta membantu Kepala Dinas dalam memfasilitasi informasi publik;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran pada Dinas Kesehatan;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, perpustakaan, keprotokolan arsip, informasi publik dan dokumentasi Dinas Kesehatan;
 - d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. pembinaan dan penataan administrasi keuangan;
 - g. pembinaan dan penataan aset/barang milik daerah pada Dinas Kesehatan;
 - h. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kesehatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 199

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 200

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai serta standar kompetensi jabatan;
 - g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. penyiapan, pengumpulan, pengelolaan, analisis data kesehatan, penyajian, diseminasi dan pelayanan data serta informasi kesehatan;
 - j. pelaksanaan urusan Jabatan Fungsional dan Penetapan TIM penilaian PAK;
 - k. pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan budaya kerja pada Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
 - m. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 201

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Keuangan dan Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengelolaan urusan perbendaharaan;
 - e. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset;
 - f. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang Dinas;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
 - h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
 - i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Keempat

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 202

Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 203

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 204

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202, terdiri atas:
 - a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi; dan
 - b. Seksi Promosi Kesehatan, Kesehatan Kerja, Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Paragraf 1

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 205

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, penyusunan pedoman dan perumusan kebijakan upaya perbaikan dan peningkatan kesehatan keluarga dan pemantauan penanggulangan gizi buruk.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja, pembinaan, perbaikan, pengendalian pelayanan dan peningkatan kesehatan ibu, anak, kelompok usia produktif, lansia dan gizi;
 - b. penyusunan pedoman dan perumusan kebijakan upaya perbaikan dan peningkatan kesehatan ibu, anak, kelompok usia produktif, lansia dan gizi;
 - c. pelaksanaan surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko dan standarisasi pelayanan kesehatan ibu, anak, kelompok usia produktif, lansia, dan gizi;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
 - f. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat.

Paragraf 2

Seksi Promosi Kesehatan, Kesehatan Kerja, Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 206

- (1) Seksi Promosi Kesehatan, Kesehatan Kerja, Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi kesehatan, kesehatan kerja, olahraga dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Kesehatan, Kesehatan Kerja, Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja program promosi kesehatan, kesehatan kerja, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyusunan pedoman dan perumusan kebijakan program promosi kesehatan, kesehatan kerja, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;

- c. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif melalui strategi komunikasi, Komunikasi Informasi Edukasi (KIE), advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan;
- d. pelaksanaan deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko pada pekerja formal dan informal serta upaya pelayanan kesehatan olahraga;
- e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat melalui implementasi GERMAS;
- f. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Promosi Kesehatan, Kesehatan Kerja, Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- g. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Promosi Kesehatan, Kesehatan Kerja, Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Promosi Kesehatan, Kesehatan Kerja, Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat.

Bagian Kelima

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 207

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 208

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, MATRA, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, MATRA, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 209

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207, terdiri atas:
- a. Seksi Surveilans dan Imunisasi; dan
 - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular.
- (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.

Paragraf 1

Seksi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 210

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pascaimunisasi, penyusunan rencana kerja Seksi Surveilans dan Imunisasi;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pascaimunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pascaimunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi;
- d. penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, pengandilain *vector*;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, pengandilain *vector*;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, pengandilain *vector*;
- g. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- h. penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengaman limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- i. pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, penyehatan tanah dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, penyehatan tanah dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- k. pelaksanaan sosialisasi kebijakan nasional tentang program surveilans dan imunisasi, MATRA, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana dan penyakit infeksi *emerging* (PIE);
- l. penyediaan informasi tentang kegiatan surveilans, imunisasi, MATRA, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana dan manajemen program surveilans, serta penyakit infeksi *emerging* (PIE) di Provinsi Kalimantan Tengah;
- m. pelaksanaan surveilans aktif pada daerah risiko tinggi penyakit menular;

- n. pelaksanaan penyelidikan epidemiologi pada daerah kejadian luar biasa dan upaya penanggulangannya;
- o. pelaksanaan kegiatan program Surveilans dan imunisasi, MATRA, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana dan penyakit infeksi emerging (PIE);
- p. penyediaan bantuan untuk melaksanakan imunisasi di wilayah penanggulangan kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
- q. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Surveilans dan Imunisasi secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- r. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Surveilans dan Imunisasi; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Paragraf 2

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular

Pasal 211

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyakit menular.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular;
 - b. pelaksanaan kebijakan nasional tentang program penanggulangan penyakit menular tertentu yaitu malaria, HIV-AIDS, penyakit kelamin, demam berdarah, tuberculosis, pneumonia, hepatitis, kusta dan frambusia, diare, filariasis, flu burung, rabies dan penyakit menular yang baru muncul dan penyakit tidak menular yaitu jantung, pembuluh darah, diabetes mellitus dan penyakit metabolik, kanker, penyakit kronis dan generatif, paru kronik dan gangguan imunologi lainnya;

- c. penyediaan informasi tentang upaya penemuan dan pengobatan penyakit menular dan penyakit tidak menular di kabupaten/kota dan rumah sakit;
- d. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- e. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Bagian Keenam
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 212

Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 213

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional dan kegawatdaruratan, pelayanan kesehatan rujukan, peningkatan jaminan kesehatan, mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional dan kegawatdaruratan, pelayanan kesehatan rujukan, peningkatan jaminan kesehatan, mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional dan kegawatdaruratan, pelayanan kesehatan rujukan, peningkatan jaminan kesehatan, mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;

- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional dan kegawatdaruratan, pelayanan kesehatan rujukan, peningkatan jaminan kesehatan, mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional dan kegawatdaruratan, pelayanan kesehatan rujukan, peningkatan jaminan kesehatan, mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 214

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 212, terdiri atas:
- a. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - b. Seksi Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Pasal 215

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menata dan menyiapkan rumusan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi di bidang pelayanan kesehatan rujukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - b. pelaksanaan sosialisasi program pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. pelaksanaan koordinasi program pelayanan kesehatan rujukan;
 - d. pemberian dukungan dan dorongan peningkatan program pelayanan kesehatan rujukan;

- e. pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitasi pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standardisasi tata laksana pelayanan pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standardisasi, fasilitas perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya;
- h. pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan, perencanaan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan, dan lainnya;
- i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan, dan lainnya;
- j. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan;
- k. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan;
- l. pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan, pengembangan standardisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan, dan lainnya;
- m. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemetaan, pengembangan standardisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya;
- n. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- o. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan

- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan.

Paragraf 2

Seksi Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan

Pasal 216

- (1) Seksi Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menata dan menyiapkan rumusan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi diseksi jaminan kesehatan, mutu pelayanan kesehatan dan akreditasi fasilitas pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - b. pelaksanaan sosialisasi program jaminan kesehatan, mutu pelayanan kesehatan dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi program jaminan kesehatan, mutu pelayanan kesehatan dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;
 - d. pemberian dukungan dan dorongan peningkatan program jaminan kesehatan, mutu pelayanan kesehatan dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;
 - e. pelaksanaan kebijakan di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - g. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
 - h. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Jaminan Kesehatan, Mutu dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan.

Bagian Ketujuh
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 217

Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 218

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sumber daya manusia kesehatan, farmasi, alat Kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta produksi, distribusi dan pelayanan kefarmasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang sumber daya manusia kesehatan, farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta produksi, distribusi dan pelayanan kefarmasian;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sumber daya manusia kesehatan, farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta produksi, distribusi dan pelayanan kefarmasian;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya manusia kesehatan, farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta produksi, distribusi dan pelayanan kefarmasian;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan, farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta produksi, distribusi dan pelayanan kefarmasian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 219

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217, terdiri atas:
 - a. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 - b. Seksi Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.

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

Paragraf 1
Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 220

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan rumusan dan menata perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan, registrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. penyusunan perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK);
 - c. penyusunan rencana program pendidikan dan latihan fungsional dan teknis;
 - d. penyusunan rencana dan pelaksanaan pembinaan pendidikan dan pelatihan serta pelaksanaan akreditasi pendidikan/pelatihan dan Intitusi diklat;
 - e. pelaksanaan peningkatan kompetensi SDM Kesehatan melalui pendidikan berjenjang;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan koordinasi registrasi tenaga kesehatan;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan dan evaluasi;
 - h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
 - i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Paragraf 2
Seksi Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan
Rumah Tangga

Pasal 221

- (1) Seksi Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan rumusan dan menata perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi di bidang sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian;
 - b. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian;
 - c. penyiapan laporan pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian;
 - d. pelaksanaan sosialisasi regulasi dan kebijakan di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian;

- f. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada seksi farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- g. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Farmasi, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan.

BAB VIII DINAS SOSIAL

Pasal 222

- (1) Dinas Sosial adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 223

Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi dan melaksanakan perumusan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

Pasal 224

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223, Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin; dan

- c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi data sosial, ekonomi, kelembagaan, kebudayaan, pariwisata dan potensi Daerah Kalimantan Tengah di tingkat nasional dan internasional;
- d. pelaksanaan kegiatan promosi kebudayaan, pariwisata dan potensi Kalimantan Tengah di Jakarta dan luar negeri;
- e. pelaksanaan pengembangan pelayanan Anjungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah pada Taman Mini Indonesia Indah (TMII) di Jakarta;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan promosi kegiatan pertunjukan/pergelaran budaya daerah di Anjungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah pada Taman Mini Indonesia Indah (TMII) di Jakarta;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait di daerah serta pemerintah kota dan kabupaten se-Kalimantan Tengah dalam menyiapkan jadwal pertunjukan/pergelaran budaya daerah di Anjungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah pada Taman Mini Indonesia Indah (TMII) di Jakarta;
- h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbidang Komunikasi, Promosi dan Informasi secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbidang Komunikasi, Promosi dan Informasi;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbidang Komunikasi, Promosi dan Informasi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Badan Penghubung Provinsi Kalimantan Tengah.

BAB XXXVIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 842

- (1) Unit Pelaksana Teknis/Cabang Dinas dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis/Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pada Dinas Kesehatan selain unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat rumah sakit daerah provinsi sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.

BAB XXXIX KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 843

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Perangkat Daerah dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 844

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 855 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 845

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Perangkat Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Perangkat Daerah ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB XL

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 846

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Perangkat Daerah memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Perangkat Daerah disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua
Eselon**

Pasal 847

- (1) Sekretaris Daerah adalah jabatan Struktural Ess. I.b Atau jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
- (2) Staff Ahli Gubernur adalah jabatan struktural eselon II.a atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Asisten adalah jabatan struktural eselon II.a atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II.a atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (5) Kepala Badan adalah jabatan struktural eselon II.a atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (6) Kepala Biro adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (7) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (8) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (9) Kepala Bagian adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (10) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (11) Kepala Subbidang dan Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan Pengawas.

**BAB XLI
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Kesatu
Tata Kerja**

Pasal 848

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Asisten, Staf Ahli, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Biro, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, kepala Subbidang dan kepala seksi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Perangkat daerah dan unit kerja maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan dan penetapan Pejabat Penilai Kinerja bagi pejabat pelaksana dan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan pertauran perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 849

- (1) Kepala Perangkat Daerah dan/atau kepala unit kerja wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan/atau kepala unit kerja wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB XLII

PEMBIAYAAN

Pasal 850

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Perangkat Daerah dibebankan kepada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XLIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 851

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Biro di lingkungan Sekretariat Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB XLIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 852

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 28);
- b. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 30);
- c. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 31);

- d. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 31 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 31);
- e. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 29);
- f. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 34);
- g. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 35);
- h. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 36);
- i. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 37);

- j. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 38);
- k. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 32);
- l. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 40);
- m. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 41);
- n. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 42);
- o. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 43);
- p. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 44);
- q. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 45);

- r. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 46);
- s. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 47);
- t. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 48);
- u. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 49);
- v. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 50);
- w. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 51);
- x. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 52);
- y. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 53);
- z. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 54);

- aa. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 55);
- bb. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 57);
- cc. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 58);
- dd. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 59);
- ee. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penguhung Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 60);
- ff. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 1);
- gg. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 2);
- hh. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2020 Nomor 1);
- ii. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 35 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2020 Nomor 35),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

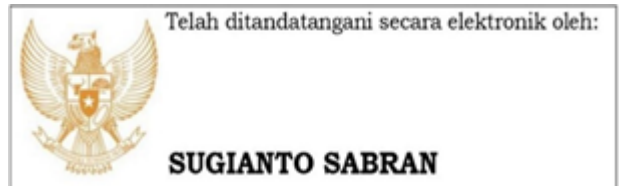
Pasal 853

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 1 November 2022

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,



Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 1 November 2022

**SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**



BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 37