



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA  
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN  
NOMOR 34 TAHUN 2016  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Humbang Hasundutan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044);
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);

7. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 193);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 1)

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Humbang Hasundutan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian Negara dan penyelenggara pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan rakyat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati.
8. Bupati adalah Bupati Humbang Hasundutan.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
10. Dinas Kesehatan selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Humbang Hasundutan.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
12. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja pada SKPD.

13. Kadis Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Humbang Hasundutan.
14. Rencana Strategis selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Dinas Kesehatan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
15. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah Rencana Kerja Dinas Kesehatan.
16. Rencana Kegiatan dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah Dokumen perencanaan tahunan Dinas Kesehatan.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran selanjutnya disingkat DPA adalah Dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kesehatan.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Pertama Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur penunjang pemerintah daerah pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya di bawah koordinasi Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (3) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan.
- (4) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas;
  - b. pelaksanaan DPA Dinas;
  - c. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan operasional bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi Dinas;
  - e. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
  - f. pengumpulan, pengolahan, penyediaan dan penyajian data dan informasi kesehatan masyarakat dan pelayanan kesehatan;
  - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan;
  - h. pembinaan kelompok jabatan fungsional.
  - i. pengelolaan kepegawaian Dinas;
  - j. pengelolaan keuangan Dinas;

- k. pengelolaan ketatausahaan Dinas;
- l. pengelolaan kerumahtanggaan Dinas;
- m. pengelolaan perlengkapan Dinas;
- n. pengelolaan dokumen dan arsip Dinas;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
- p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 3

- (1) Dinas Kesehatan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Subbagian Program dan Informasi Kesehatan; dan
    - 2. Subbagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum.
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari :
    - 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
    - 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan; dan
    - 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari :
    - 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
    - 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
    - 3. Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa.
  - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan
    - 1. Seksi Pelayanan dan Jaminan Kesehatan;
    - 2. Seksi Kefarmasian dan Sarana Prasarana;
    - 3. Seksi Sumber Daya Manusia dan Perizinan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 1 Kepala Dinas

### Pasal 4

- Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat, bidang dan kelompok jabatan fungsional;
  - c. mengembangkan dan melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah, swasta dan/atau pihak ketiga lainnya dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
  - e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja Dinas sebagai unsur staf dalam pelaksanaan administrasi dinas yang dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana strategis, program, kegiatan, dan anggaran serta tugas pembantuan di bidang kesehatan;
  - b. pengelolaan kepegawaian Dinas;
  - c. pengelolaan data dan informasi di bidang kesehatan;
  - d. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama di bidang kesehatan;
  - e. pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan di bidang kesehatan;
  - g. penyelenggaraan ketatausahaan, rumahtangga, bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang Kesehatan, serta hubungan masyarakat;
  - h. pengelolaan keuangan Dinas;
  - i. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan;
  - j. pengelolaan perlengkapan Dinas diluar prasarana dan sarana kesehatan;
  - k. pengoordinasian penyusunan laporan asset Dinas;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - m. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Sekretariat Dinas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Informasi Kesehatan merupakan satuan pelaksana sekretariat dalam pelaksanaan perencanaan, penyusunan laporan, penyajian data informasi serta monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Program dan Informasi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyusunan laporan, penyajian data informasi serta monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Program dan Informasi Kesehatan melaksanakan rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
- c. menghimpun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA Dinas;
- d. menyusun Renstra, Renja, RKA, DPA Dinas;
- e. menghimpun bahan penyusunan LAKIP, LPPD, IPPD Dinas;
- f. menyusun LAKIP, LPPD, IPPD Dinas;
- g. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan DPA, tugas dan fungsi Dinas;
- h. menyusun kebijakan urgensi data informasi kesehatan dalam rangka pembangunan kesehatan;
- i. mengumpulkan, mengolah, menyediakan dan menyajikan data informasi kesehatan;
- j. membangun dan mengembangkan sistem informasi kesehatan daerah;
- k. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan informasi kesehatan;
- l. menyelenggarakan sosialisasi, evaluasi dan pengendalian atas penerapan standar sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum merupakan satuan pelaksana sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, arsip, dan dokumentasi Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum melaksanakan rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun Renstra, Renja, RKA, dan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menyusun anggaran kas Dinas;
  - d. memproses SPD, SPM, SP2D Dinas;
  - e. memproses Dana UP, GU, TUP, LS Dinas;
  - f. mengoordinasikan tugas-tugas bendahara pengeluaran dan penerima Dinas;
  - g. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Dinas;
  - h. menyusun kebutuhan pegawai Dinas;
  - i. melaksanakan pendayagunaan, pengembangan karir, pembinaan dan pengendalian disiplin serta pengurusan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan tugas surat-menyurat;
  - k. mengelola dokumentasi dan arsip;

- l. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, kerapian, ketertiban, keteraturan, kenyamanan, kehumasan dan keprotokoleran;
- m. menyusun kebutuhan prasarana dan sarana kerja/kantor;
- n. memproses penyediaan kebutuhan prasarana dan sarana kerja/kantor;
- o. penerimaan penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan pencatatan pembukuan;
- p. memproses penghapusan barang yang menjadi aset daerah;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas; dan
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi.

### Paragraf 3

#### Bidang Kesehatan Masyarakat

#### Pasal 8

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat merupakan unit kerja Dinas sebagai unsur lini dalam pelaksanaan bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga yang dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bidang kesehatan masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - d. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - e. pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan kesehatan keluarga dan gizi;
  - f. pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan promosi dan pemberdayaan kesehatan;
  - g. pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - h. pelaksanaan pembinaan tugas dan fungsi puskesmas;
  - i. pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;

- j. pembinaan dan pengembangan kesehatan keluarga, gizi masyarakat promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;
- k. pengawasan dan pengendalian kesehatan lingkungan;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi.

## Pasal 9

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi merupakan satuan pelaksana bidang kesehatan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
  - b. melaksanakan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
  - c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
  - d. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan keluarga, ibu, anak, dan gizi, serta usia lanjut;
  - e. melaksanakan pembinaan/pengendalian atas angka kematian ibu, bayi dan balita;
  - f. melaksanakan pemantauan wilayah setempat kesehatan ibu dan anak;
  - g. melaksanakan pemantauan wilayah setempat dan pembinaan gizi;
  - h. melaksanakan pemantauan wilayah setempat dan pembinaan usia lanjut;
  - i. melaksanakan pemetaan angka kelahiran bayi;
  - j. melaksanakan pemetaan angka kematian ibu, bayi dan balita;
  - k. melaksanakan pemetaan rawan gizi;
  - l. melaksanakan pemetaan lanjut usia;
  - m. menyusun dan membuat laporan kesehatan keluarga, ibu, anak, gizi dan usia lanjut;
  - n. melaksanakan program pemberian makanan tambahan pada balita dan ibu hamil;
  - o. melaksanakan program pemberian kapsul vitamin A pada bayi, balita dan ibu nifas;
  - p. melaksanakan program pemberian tablet tambah darah pada ibu hamil;
  - q. melaksanakan program pemberian obat cacing pada anak sekolah;
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi.



## Pasal 10

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan merupakan satuan pelaksana Bidang Kesehatan Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan yang dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
  - b. melaksanakan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
  - c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan;
  - d. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat serta usaha kesehatan sekolah;
  - e. melaksanakan pembinaan promosi kesehatan terhadap rumah sakit, puskesmas dan sarana kesehatan lainnya;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat serta usaha kesehatan sekolah;
  - g. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan atas Perilaku Hidup Bersih dan Sehat;
  - h. menyiapkan bahan, materi promosi kesehatan melalui media cetak dan elektronik;
  - i. melaksanakan pengembangan desa siaga;
  - j. melaksanakan pelatihan, pembinaan, pendayagunaan dan pengembangan kader kesehatan;
  - k. memberdayakan masyarakat di bidang kesehatan;
  - l. menyelenggarakan kegiatan peringatan hari kesehatan nasional dan hari kesehatan lainnya;
  - m. menyusun rencana tindak lanjut atas penyelenggaraan promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat serta usaha kesehatan sekolah dan berdasarkan hasil analisa dan evaluasi;
  - n. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang kesehatan masyarakat; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 11

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga merupakan satuan pelaksana Bidang Kesehatan Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

- (2) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan Renstra, Renja RKA, dan DPA sesuai lingkup kerja;
  - b. melaksanakan DPA sesuai lingkup kerja;
  - c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi, dan laporan di kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - d. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - e. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan kesehatan kerja dan olahraga;
  - f. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian kesehatan lingkungan;
  - g. menindaklanjuti pelanggaran atas kesehatan lingkungan;
  - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pada instansi terkait dalam pelaksanaan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - i. melaksanakan pemeriksaan kualitas air secara berkala pada laboratorium kesehatan lingkungan;
  - j. melaksanakan analisa dan evaluasi atas penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - k. menyusun rencana tindak lanjut atas penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
  - m. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit merupakan unit kerja Dinas sebagai unsur lini dalam pelaksanaan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pengendalian tidak menular dan kesehatan jiwa yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi; pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
- d. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi;
- e. pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
- f. pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi;
- g. pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- h. pelaksanaan kegiatan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- i. pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi.

### Pasal 13

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi merupakan satuan pelaksana Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
  - b. melaksanakan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
  - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta pemantauan, evaluasi, dan laporan di bidang surveilans dan imunisasi;
  - d. menyusun program kerja dan rencana anggaran seksi;
  - e. melaksanakan program pengamatan sistem surveilans terpadu, penyelidikan wabah/KLB, kesehatan haji dan imunisasi;
  - f. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data penyakit, serta analisis epidemiologi;
  - g. melaksanakan pelatihan, pembinaan, pengawasan petugas surveilans;
  - h. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan surveilans dan imunisasi;
  - i. menyelenggarakan kesiapsiagaan, tanggap darurat dan pemulihan terhadap pengendalian wabah dan bencana;
  - j. mempersiapkan perencanaan kebutuhan logistik program imunisasi;
  - k. melaksanakan program pencegahan penyakit serta imunisasi;
  - l. melaksanakan pemeliharaan vaksin dan peralatannya;
  - m. melaksanakan pemeliharaan penggunaan dan pendistribusian vaksin;

- n. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular merupakan satuan pelaksana Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menular sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
  - b. melaksanakan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
  - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan laporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - d. menyusun program kerja dan rencana anggaran seksi;
  - e. melaksanakan program pencegahan, penanggulangan HIV/AIDS dan penyalahgunaan napza;
  - f. melaksanakan program pengendalian penyakit menular yang bersumber dari binatang serta sumber penyakit lainnya;
  - g. melaksanakan pendataan, pengawasan atas tersangka gigitan hewan dan penyakit menular dan penanggulangannya;
  - h. melaksanakan penanggulangan penyakit-penyakit menular;
  - i. melaksanakan penanggulangan Kejadian Luar Biasa;
  - j. melaksanakan investigasi tim gerak cepat dalam penanggulangan Kejadian Luar Biasa;
  - k. melaksanakan penanggulangan bencana dan wabah;
  - l. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit;
  - m. melaksanakan pengendalian penyakit menular langsung dan tidak langsung;
  - n. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa merupakan satuan pelaksana Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

- (2) Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
  - b. melaksanakan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
  - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta pemantauan, evaluasi dan laporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - d. menyusun program kerja dan rencana anggaran seksi;
  - e. melaksanakan program pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - f. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan merupakan unit kerja Dinas sebagai unsur lini dalam pelaksanaan bidang pelayanan dan jaminan kesehatan, kefarmasian dan sarana prasarana, dan sumber daya manusia dan perizinan yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA, dan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
  - d. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
  - e. pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan;
  - f. pelaksanaan kegiatan kefarmasian dan prasarana dan sarana kesehatan;
  - g. pelaksanaan pengembangan SDM kesehatan dan penyelenggaraan perizinan di bidang kesehatan;
  - h. pelaksanaan pembinaan administrasi dan teknis terhadap UPT Dinas;
  - i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan teknis terhadap sarana kesehatan swasta;

- j. pemantauan evaluasi dan pelaporan pelayanan kesehatan, kefarmasian dan prasarana sarana serta SDM kesehatan dan perizinan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Bidang.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan dan Jaminan Kesehatan merupakan satuan pelaksana Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dan jaminan kesehatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Seksi Pelayanan dan Jaminan Kesehatan sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
  - b. melaksanakan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
  - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta pemantauan, evaluasi, dan laporan di bidang pelayanan dan jaminan kesehatan;
  - d. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan dan jaminan kesehatan;
  - e. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan bahan/data untuk menyempurnakan dan penyusunan standar pelaksanaan;
  - f. menyelenggarakan sosialisasi, standar pelayanan kesehatan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - g. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan dan jaminan kesehatan;
  - h. menyelenggarakan upaya kesehatan komunitas;
  - i. menyelenggarakan upaya kesehatan rujukan /spesialistik;
  - j. menyelenggarakan upaya sistem rujukan;
  - k. menyelenggarakan akreditasi sarana pelayanan kesehatan;
  - l. melaksanakan program kesehatan mata;
  - m. melaksanakan program kesehatan gigi dan mulut;
  - n. melaksanakan pembinaan administrasi dan teknis terhadap rumah sakit;
  - o. melaksanakan pembinaan, pengawasan administrasi dan teknis terhadap puskesmas dan gudang farmasi kabupaten;
  - p. menyelenggarakan kegiatan jaminan kesehatan nasional;
  - q. menyelenggarakan kegiatan Jamkesda;
  - r. menyelenggarakan kegiatan bantuan operasional kesehatan;
  - s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
  - t. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

## Pasal 18

- (1) Seksi Kefarmasian dan Prasarana Sarana merupakan satuan pelaksana Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan kefarmasian dan prasarana sarana yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Seksi Kefarmasian dan Prasarana Sarana sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
  - b. melaksanakan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
  - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta pemantauan, evaluasi, dan laporan di bidang kefarmasian dan sarana prasarana;
  - d. menyusun program kerja dan rencana anggaran seksi;
  - e. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan program farmasi dan sarana dan prasarana;
  - f. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data serta mengelola alat kesehatan, prasarana dan sarana kesehatan;
  - g. melaksanakan pengadaan obat, vaksin, perbekalan kesehatan dan alat kesehatan;
  - h. menyelenggarakan sosialisasi, evaluasi dan pengendalian atas penerapan standar sarana dan prasarana kesehatan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan kefarmasian di seluruh sarana kesehatan baik pemerintah maupun swasta;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Industri Rumah Tangga dan Usaha Mikro Obat Tradisional, Usaha Jamu dan Pengobatan Tradisional;
  - k. melaksanakan pengawasan terhadap sediaan farmasi di sarana kesehatan dan makanan/minuman di sarana umum;
  - l. penerbitan/pencabutan sertifikasi Penyuluhan Keamanan Pangan serta sertifikasi Penyuluhan Industri Rumah Tangga dan produk IRT
  - m. penerbitan/pencabutan sertifikasi produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan PKRT kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga serta tindak lanjut hasil pengawasan;
  - n. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 19

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia dan Perizinan merupakan satuan pelaksana Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan penyelenggaraan perizinan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang

- berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia dan Perizinan sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
  - b. melaksanakan DPA sesuai dengan lingkup kerja;
  - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta pemantauan, evaluasi, dan laporan di bidang sumber daya manusia dan perizinan;
  - d. menyusun program kerja dan rencana anggaran seksi;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan sumber daya manusia untuk UKM dan UKP meliputi perencanaan, pengadaan, pendayagunaan, dan pembangunan sumber daya manusia;
  - f. pengelolaan potensi sumber daya dalam rangka kemandirian masyarakat untuk hidup sehat melalui Upaya Kesehatan Bersumberdaya Manusia (UKBM);
  - g. menyelenggarakan penerbitan izin praktek dan izin kerja tenaga kesehatan;
  - h. menyelenggarakan penerbitan izin dan klasifikasi Rumah Sakit Kelas C dan D serta fasilitas pelayanan kesehatan daerah kabupaten;
  - i. menyelenggarakan penerbitan izin usaha kesehatan swasta (apotek, toko obat, toko alat kesehatan, optik, balai pengobatan/klinik, sarana praktik dokter bersama, dan UMOT);
  - j. menyelenggarakan penerbitan izin produk IRT, UMOT, jamu dan Peralatan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
  - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang pelayanan dan jaminan kesehatan;
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 6

#### UPT

#### Pasal 20

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai UPT sebagai berikut :
- a. rumah sakit daerah;
  - b. puskesmas;
  - c. instalasi farmasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT Dinas Kesehatan diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Paragraf 7

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 21

- (1) Dinas Kesehatan memiliki kelompok jabatan fungsional kesehatan dan jabatan fungsional tertentu lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh ketua kelompok jabatan fungsional yang dipilih dari pejabat fungsional dan diajukan pengangkatannya kepada Kepala Dinas.



- (3) Pejabat fungsional yang dapat dipilih dan diajukan untuk diangkat sebagai ketua kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. mempunyai etos kerja yang baik;
  - b. tidak pernah melanggar disiplin dan etika profesi;
  - c. mempunyai sasaran kinerja pegawai dengan nilai rata-rata baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
  - d. dihormati dikalangan pejabat fungsional dinas kesehatan;
  - e. memberikan sikap keteladanan; dan
  - f. dapat menjadi perekat dikalangan fungsional dinas kesehatan.
- (4) Ketua kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diangkat untuk masa kerja 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa kerja berikutnya, dan diberikan insentif bulanan sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok jabatan fungsional dinas kesehatan diatur dengan Peraturan Bupati.

### BAB III TATA KERJA

#### Pasal 22

Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Dinas Kesehatan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplikasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya serta hubungan dinas internal dan eksternal SKPD.

#### Pasal 23

Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Dinas Kesehatan wajib mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif, efisien, objektif dan produktif dalam rangka pencapaian visi dan misi dinas kesehatan sebagai bagian dari visi dan misi Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan.

#### Pasal 24

Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Dinas Kesehatan wajib mendayagunakan, membina, mengembangkan, mengordinasikan, membimbing, dan/atau memfasilitasi setiap bawahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

#### Pasal 25

Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Dinas Kesehatan wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan masing-masing.

## Pasal 26

Setiap pejabat struktural dan fungsional dinas kesehatan yang memangku jabatan managerial wajib mengambil tindakan sedini mungkin apabila ditemukan atau ada indikasi penyimpangan dalam lingkup tugas, fungsi dan kewenangan serta tanggung jawab masing-masing.

## BAB IV KEPEGAWAIAN

### Pasal 27

ASN yang mengemban tugas di dinas kesehatan merupakan ASN Pemerintah Daerah.

### Pasal 28

Setiap ASN yang mengemban tugas di Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, objektif dan produktif.

### Pasal 29

Setiap ASN yang mengemban tugas di dinas kesehatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip aktif, efiesinsi, objektif dan proaktif.

## BAB V KEUANGAN

### Pasal 30

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau sumber lainnya yang sah.

### Pasal 31

Setiap penerimaan keuangan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi dinas kesehatan merupakan penerimaan Daerah dan dikelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 32

Dinas Kesehatan dalam pelaksanaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan baik yang bersumber dari APBD, APBN atau sumber lainnya yang sah wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, ekonomis, kehati-hatian, ketelitian, tertib, kepastian dan taat azas.

## BAB VI ASET

### Pasal 33

(1) Prasarana dan sarana yang dipergunakan oleh dinas kesehatan merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.

- (2) Dinas Kesehatan wajib melaksanakan pengelolaan, pencatatan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prinsip standar akuntansi pemerintah.

#### Pasal 34

Setiap penerimaan prasarana dan sarana baik berupa benda tidak bergerak maupun benda bergerak dari pemerintah pusat, swasta atau pihak lainnya melalui hibah atau bantuan merupakan penerimaan penambahan kekayaan daerah sehingga harus disampaikan dan dilaporkan kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai barang milik daerah.

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 28 sampai dengan Pasal 49 Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 12 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2008 Nomor 239), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Doloksanggul  
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

Diundangkan di Doloksanggul  
pada tanggal 30 Desember 2016

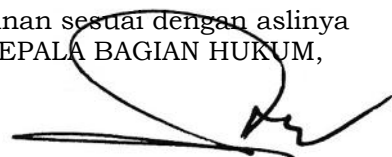
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

SAUL SITUMORANG

BERITA DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN TAHUN 2016 NOMOR 34.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUHUT SILABAN, S.H.

NIP. 19620624 198602 1 001