



SALINAN

BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 37 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS KESEHATAN DAN
KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menata kembali tugas dan fungsi jabatan perangkat daerah;
- b. bahwa dalam rangka untuk melaksanakan tugas dan fungsi setiap jabatan pada Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana perlu disusun uraian tugas dan fungsinya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Pada Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
2. 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);

3. 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 dan 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129);
7. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.

2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana adalah Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kayong Utara.
4. 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.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kayong Utara.
8. 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 masyarakat.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok aparatur sipil negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang kesehatan dan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
- b. melaksanakan perumusan bahan kebijakan teknis dibidang kesehatan dan keluarga berencana;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, aparatur dan rumah tangga Dinas;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang kesehatan dan keluarga berencana;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja sekretariat dinas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi umum dan aparatur, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi aparatur dinas;

- i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan;
- k. menerapkan dan melaksanakan Standar Pelayanan dan Standarisasi Prosedur;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum dan aparatur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan arahan, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan setiap bidang baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi aparatur;
 - g. membuat laporan rutin tentang pemuktahiran data aparatur, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif aparatur, dan laporan aparatur demi terciptanya tertib administrasi aparatur;
 - h. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat aparatur, dan pengusulan data kebutuhan aparatur lainnya;

- i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyusun dan menetapkan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
- n. menghimpun, memadu selaraskan, penyusunan SPIP;
- o. menghimpun dan menyusun data perencanaan dan pengelolaan bidang aparatur; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 5

- (1) Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan, perlengkapan inventaris kantor di lingkungan dinas serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas dan petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memeriksa hasil pekerjaan dan menilai prestasi kerja bawahan lingkungan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier bawahan;
 - d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;

- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
- f. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- g. menyusun laporan dan pengelolaan aset dan barang inventaris kantor;
- h. menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
- i. mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- j. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi;
 - b. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
 - c. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam bidang aparatur daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang;
 - f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan;

- g. mengumpulkan bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan dalam bidang aparatur daerah sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
- h. mengumpulkan bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang aparatur daerah;
- i. menyusun dan membuat laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- l. menyusun rekapitulasi bidang-bidang dalam penyusunan laporan kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas dan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier bawahan;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;

- b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- c. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. mengumpulkan dan mengkaji bahan perumusan kebijakan teknis seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data upaya pengembangan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat untuk menentukan prioritas program;
 - e. melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program serta mengatur alokasi sumberdaya dalam rangka penyelenggaraan upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. mengolah, menganalisa, menyajikan dan menyebarluaskan informasi kesehatan serta Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) kepada masyarakat melalui media penyuluh langsung, pertemuan penyuluh kelompok, media elektronik dan media lainnya;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
 - h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi tugas bawahan;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang;
- j. melaksanakan tertib administrasi pelaksanaan tugas/kegiatan pengembangan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - b. mengumpulkan dan mengkaji bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat ;
 - c. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data upaya pengembangan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat untuk menentukan prioritas program;
 - e. melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program serta mengatur alokasi sumberdaya dalam rangka penyelenggaraan pelayanan kesehatan ibu dan anak, kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - f. mengolah, menganalisa, menyajikan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
 - h. memberi petunjuk, mengaasi dan mengevaluasi tugas baahan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang;
 - j. melaksanakan tertib administrasi pelaksanaan tugas/kegiatan pengembangan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. mengumpulkan dan mengkaji bahan perumusan kebijakan teknis seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data upaya pengembangan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga meliputi kualitas air bersih, air minum, air limbah, lingkungan pemukiman, sampah, kesehatan keselamatan kerja dan kesehatan olahraga untuk menentukan prioritas program;
 - e. melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program serta mengatur alokasi sumberdaya dalam rangka penyelenggaraan peningkatan kualitas kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - f. mengolah, menganalisa, menyajikan kegiatan peningkatan kualitas kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
 - h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi tugas bawahan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang;
 - j. melaksanakan tertib administrasi pelaksanaan tugas/kegiatan pengembangan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. melaksanakan penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan 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), Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Surveillance dan Imunisasi;

- b. mengumpulkan dan mengkaji bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Surveillance dan Imunisasi;
- c. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan Seksi Surveillance dan Imunisasi;
- d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data upaya Seksi Surveillance penyakit dan Imunisasi untuk menentukan prioritas program;
- e. melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program serta mengatur alokasi sumberdaya dalam rangka penyelenggaraan upaya Surveillance dan Imunisasi;
- f. melaksanakan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, penguasaan, pengendalian dan pengembangan peningkatan penyelenggaraan surveillance epidemiologi penyakit, dan imunisasi;
- g. menyelenggarakan pengembangan dan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi tugas bawahan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular;
 - b. mengumpulkan dan mengkaji bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular;

- c. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular;
- d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data upaya pencegahan, pengendalian penyakit menular dan tidak menular untuk menentukan prioritas program;
- e. melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program serta mengatur alokasi sumberdaya dalam rangka penyelenggaraan upaya pencegahan, pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
- f. melaksanakan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, penguasaan, pengendalian dan pengembangan peningkatan penyelenggaraan upaya pencegahan, pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
- g. menyelenggarakan pengembangan dan upaya pencegahan, pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi tugas bawahan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan pembekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Pembekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;

- b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan pembekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Pembekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan pembekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pelayanan dan sumber daya kesehatan;
 - b. mengumpulkan dan mengkaji bahan perumusan kebijakan teknis seksi pelayanan dan sumber daya kesehatan;
 - c. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan seksi pelayanan dan sumber daya kesehatan;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data upaya penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer, rujukan dan sumber daya kesehatan;
 - e. melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program serta mengatur alokasi sumberdaya dalam rangka penyelenggaraan upaya pelayanan kesehatan primer, rujukan dan sumber daya kesehatan;

- f. melaksanakan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, penguasaan, pengendalian dan pengembangan peningkatan penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan sumber daya kesehatan;
- g. menyelenggarakan pengembangan dan upaya kesehatan dasar, rujukan dan sumber daya kesehatan;
- h. menerbitkan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan di Daerah;
- i. menerbitkan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan;
- j. merencanakan dan mengembangkan sumber daya manusia kesehatan untuk Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) di Daerah;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- l. memberdayakan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh kabupaten, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha di Daerah;
- m. memberi petunjuk, mengatasi dan mengevaluasi tugas bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Pembekalan Kesehatan Rumah Tangga

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Pembekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan pembekalan kesehatan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Pembekalan Kesehatan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rancangan program dan kegiatan seksi kefarmasian, alat kesehatan dan pembekalan kesehatan rumah tangga;
 - b. mengumpulkan dan mengkaji bahan perumusan kebijakan teknis seksi kefarmasian, alat kesehatan dan pembekalan kesehatan rumah tangga;

- c. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan seksi kefarmasian, alat kesehatan dan pembekalan kesehatan rumah tangga;
- d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data upaya penyelenggaraan pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan pembekalan kesehatan rumah tangga;
- e. melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program serta mengatur alokasi sumberdaya dalam rangka penyelenggaraan upaya pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan pembekalan kesehatan rumah tangga;
- f. melaksanakan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, penguasaan, pengendalian dan pengembangan peningkatan penyelenggaraan kefarmasian, alat kesehatan dan pembekalan kesehatan rumah tangga;
- g. menyelenggarakan pengembangan dan upaya kesehatan dasar, rujukan dan sumber daya kesehatan;
- h. menerbitkan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal;
- i. menerbitkan izin usaha mikro obat tradisional (UMOT);
- j. menerbitkan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan PKRT kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
- k. menerbitkan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
- l. melakukan pengawasan *post-market* produk makanan minuman industri rumah tangga;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- n. memberi petunjuk, mengatasi dan mengevaluasi tugas bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan
Keluarga Berencana

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mengacu pada rencana strategis Dinas;
 - b. merumuskan bahan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan dan pelayanan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan akuntabilitas kinerja dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. menyusun laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengendalian, Penyuluhan dan Penggerakan Penduduk

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengendalian, Penyuluhan dan Penggerakan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengendalian, penyuluhan dan penggerakan penduduk di Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian, Penyuluhan dan Penggerakan Penduduk menyelenggarakan fungsi :
- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. melaksanakan Norma Standar Prosedur Kriteria dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. melaksanakan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;

- e. melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Daerah;
- f. melaksanakan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat di tingkat kabupaten di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan teknis dibidang keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan Norma, Standar Prosedur dan Kriteria dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Daerah;
 - d. melaksanakan pelayanan KB di Daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis dibidang pembinaan ketahanan remaja;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis dibidang bina keluarga lansia dan rentan;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - h. melaksanakan pembinaan kesertaan Ber-KB di Daerah;

- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- j. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 20

Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana dapat dibentuk UPT yang berupa Rumah Sakit Daerah, Pusat Kesehatan Masyarakat dan UPT lainnya.

Pasal 21

UPT Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana dipimpin oleh kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

Pasal 22

UPT Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana dan wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa Kecamatan.

Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk.

Pasal 25

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing.

BAB III
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Kayong Utara dan sumber lain yang sah.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, UPT yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang pembentukan UPT yang baru.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 38 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 71);
- b. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 52 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Subbidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 85);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 15 Desember 2016

BUPATI KAYONG UTARA,

Ttd

HILDI HAMID

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 15 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,

Ttd

HILARIA YUSNANI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2016 NOMOR 37

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MOLYADI, S.H.
Penata Tingkat I/(III/d)
NIP. 19750709 200701 1 019