



**BUPATI KENDAL**  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 5 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan kepastian hukum kelembagaan pelaksana urusan pemerintahan di bidang kesehatan dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Kesehatan perlu dicabut dan diganti;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  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 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
  7. 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);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No.1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 200);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah unit organisasi yang diberikan otonomi dalam pengelolaan keuangan, barang milik daerah serta kepegawaian yaitu Rumah Sakit Daerah.
9. Unit Organisasi Bersifat Fungsional yang selanjutnya disingkat UOBF adalah unit organisasi yang menjalankan layanan profesional yaitu Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas).

10. Pelayanan Kesehatan Primer atau pelayanan kesehatan masyarakat adalah pelayanan kesehatan yang paling depan yang pertama kali diperlukan masyarakat pada saat mengalami gangguan kesehatan.
11. Pelayanan Kesehatan Rujukan adalah penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang mengatur pelimpahan tugas dan tanggung jawab pelayanan kesehatan secara timbal balik vertikal maupun horisontal yang wajib dilaksanakan oleh peserta jaminan kesehatan atau asuransi kesehatan sosial dan seluruh fasilitas kesehatan.
12. Pelayanan Kesehatan Tradisional adalah pengobatan dan/atau perawatan dengan cara dan obat yang mengacu pada pengalaman dan ketrampilan turun temurun secara empiris yang dapat dipertanggungjawabkan dan diterapkan sesuai dengan norma yang berlaku di masyarakat.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
14. Kelompok Jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas

#### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang kesehatan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi di bidang kesehatan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang kesehatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang kesehatan.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, yang membawahkan :
    1. Sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
    2. Sub bagian Keuangan; dan
    3. Sub bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, yang membawahkan:
    1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
    2. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
    3. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, yang membawahkan :
    1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
    2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
    3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
  - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, yang membawahkan :
    1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
    2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
    3. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Pembiayaan Kesehatan.
  - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan yang membawahkan :
    1. Seksi Kefarmasian;
    2. Seksi Sarana dan Alat Kesehatan; dan
    3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
  - h. Unit Organisasi Bersifat Khusus
  - i. Unit Organisasi Bersifat Fungsional
  - j. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

##### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kesehatan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kesehatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang kesehatan;
- j. memberikan rekomendasi perizinan di bidang kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;

- k. menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan sesuai program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- l. mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit serta pelayanan dan sumber daya kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka terwujudnya masyarakat sehat yang mandiri;
- m. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan urusan pemerintah bidang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 8

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kesekretariatan;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan

- kesekretariatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
  - h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
  - k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor,



kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;

- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, sistem informasi Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman

- pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan ;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. menyusun konsep SOP Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, UPTD, UOBK dan UOBF;
  - k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi, UPTD, UOBK dan UOBF sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi

Dinas;

- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Keuangan

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi Keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-

- undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Keuangan;
  - h. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
  - i. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, UPTD dan UOBF sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas , UPTD dan UOBF;
  - l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
  - m. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
  - o. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 3  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang hukum, administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
  - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- i. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- j. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- p. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Ketiga  
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang kesehatan masyarakat;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kesehatan masyarakat;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas di bidang kesehatan masyarakat.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk

- mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, promosi dan pemberdayaan masyarakat;
  - g. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam rangka kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, promosi dan pemberdayaan masyarakat;
  - h. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, promosi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pembinaan dan pengawasan;
  - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, promosi dan pemberdayaan masyarakat sebagai bahan evaluasi;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 1  
Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 13

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.



- (2) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyiapkan data dan menyusun rencana program kegiatan kesehatan keluarga meliputi Ibu, Anak (bayi, balita, anak pra sekolah), anak usia sekolah, remaja, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Usia Lanjut (Usila), Keluarga Berencana (KB) dan gizi meliputi gizi keluarga, gizi masyarakat dan gizi institusi guna meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan penyuluhan di bidang kesehatan keluarga dan gizi guna meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
  - i. menyiapkan bahan serta melaksanakan bimbingan teknis kepada petugas kesehatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
  - j. menyiapkan data di bidang gizi serta pengelolaan kesehatan gizi keluarga, gizi masyarakat dan gizi institusi sebagai acuan untuk menyusun kebijakan atasan;

- k. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang kesehatan keluarga dan gizi sebagai bahan evaluasi;
- l. melaksanakan pemantauan status gizi dan konsumsi gizi masyarakat;
- m. melaksanakan surveilans dan upaya-upaya penanggulangan terhadap kasus gizi buruk, gizi kurang, *stunting*, remaja putri anemia, ibu hamil anemia dan Kekurangan Energi Kronis (KEK);
- n. melaksanakan pemantauan garam yodium di masyarakat dalam upaya penanggulangan akibat kekurangan yodium;
- o. melaksanakan upaya pengembangan program gizi sesuai dengan perkembangan status gizi;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### Paragraf 2

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga

#### Pasal 14

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengumpulan data sarana dan prasarana kesehatan lingkungan termasuk sarana Jamban Keluarga (JAGA), Saluran Pembuangan Air Limbah (SPAL), sarana air bersih/air minum, tempat-tempat umum, dan pendataan jumlah perusahaan sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan;
  - h. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan tentang kesehatan lingkungan sebagai upaya pencegahan penyakit;
  - i. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan sarana kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga termasuk di dalamnya sarana dan prasarana sebagai bahan evaluasi;
  - k. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan sarana kesehatan lingkungan tentang pengelolaan limbah medis dan limbah cair (IPAL) di sarana kesehatan (Rumah Sakit, Puskesmas, Klinik, dan Perusahaan);
  - l. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan Tempat Penyimpanan dan Pengelolaan Pestisida (TP3);

- m. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengumpulan data sarana dan prasarana kesehatan lingkungan meliputi Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM), jamban sehat, Cuci Tangan Pakai Sabun (CTPS), serta pengelolaan sampah, limbah dan air minum rumah tangga;
- n. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan sarana pelayanan kesehatan lingkungan di Puskesmas;
- o. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan termasuk pengawasan rumah sehat dan desa Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM);
- p. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan termasuk pengawasan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sampah dan limbah perusahaan;
- q. merencanakan dan melaksanakan kegiatan Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) meliputi sarana air minum/air bersih, IKL tempat-tempat umum, IKL Klinik/Rumah Sakit, dan tempat penampungan tenaga kerja;
- r. pengambilan sampel air minum/air bersih, pengiriman sampel ke laboratorium, analisa hasil pemeriksaan sampel air dan penyusunan rekomendasi;
- s. mengumpulkan bahan rekomendasi dalam menyelesaikan surat keterangan laik *higiene* sanitasi tempat-tempat umum, Depot Air Minum (DAM) dan Tempat Pengelolaan Makanan (TPM);
- t. merencanakan dan melaksanakan pembinaan kepada Badan Pengelola Sarana Air Minum dan Sanitasi (BP-SPAMS), pengusaha depot air minum, pengusaha tempat-tempat umum mengenai pengawasan kualitas air, kesehatan lingkungan sarana air minum/air bersih dan kesehatan kerja
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta

- untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

### Paragraf 3

#### Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 15

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyiapkan rencana kerja promosi dan pemberdayaan masyarakat meliputi advokasi, pemberdayaan kesehatan masyarakat, bina sarana dan kemitraan dengan pihak-pihak terkait untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
  - h. merencanakan kegiatan promosi sosial di bidang

kesehatan dengan berbagai cara dan metode sehingga dapat meningkatkan pengetahuan dan pemahaman masyarakat tentang kesehatan;

- i. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan/monitoring pada Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM), antara lain Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu), Pos Kesehatan Pesantren (Poskestren), Desa Siaga, Saka Bhakti Husada (SBH) dan lain-lain;
- j. menyusun program kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- k. merencanakan pengembangan media promosi kesehatan melalui media cetak, audio visual, media luar ruang sehingga masyarakat tahu, mau dan mampu berperilaku hidup bersih dan sehat;
- l. melaksanakan kegiatan promosi sosial di bidang kesehatan dengan berbagai cara dan metode sehingga dapat meningkatkan pengetahuan dan pemahaman masyarakat tentang kesehatan;
- m. melaksanakan kerja sama dengan berbagai pihak terkait baik pemerintah, swasta, dan dunia usaha agar berperan dalam pelaksanaan promosi kesehatan;
- n. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan promosi sosial di bidang kesehatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan evaluasi;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Keempat  
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 16

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau

- pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - g. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam rangka surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - h. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dalam rangka upaya pencegahan atau mengurangi penyebarluasan penyakit;
  - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sebagai bahan evaluasi;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Surveilans dan Imunisasi

#### Pasal 17

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud pada ayat(1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan,



pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi;

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyiapkan data epidemiologi, pengawasan terhadap suatu penyakit menular untuk mencegah timbulnya wabah/ Kejadian Luar Biasa (KLB), dan melengkapi data dasar imunisasi sebagai dasar pendukung pelaksanaan program imunisasi;
  - h. merencanakan dan melaksanakan kegiatan karantina dan *new emerging diseases*;
  - i. merencanakan dan melaksanakan kegiatan surveilans melalui deteksi dini dan respon cepat *Early Warning & Allert Respont System* (EWARS) guna mencegah dan menanggulangi Kejadian Luar Biasa (KLB) penyakit menular dan menentukan sasaran, target cakupan program imunisasi terhadap bayi, baduta, ibu hamil, calon pengantin, Wanita Usia Subur (WUS) dan anak sekolah guna mencegah timbulnya Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I);
  - j. merencanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis program surveilans dan imunisasi kepada petugas di Puskesmas guna meningkatkan pengetahuan tentang surveilans dan PD3I;
  - k. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan surveilans, pengawasan terhadap suatu penyakit dan kegiatan imunisasi sebagai bahan evaluasi yang dituangkan melalui pembuatan laporan tugas dan fungsinya.

- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi program surveilans dan imunisasi melalui penyediaan sarana dan prasarana, juknis dan pemantauan *cold chain*;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Seksi Surveilans dan Imunisasi Kesehatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan

- agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. merencanakan kegiatan penyebarluasan informasi dan langkah-langkah pencegahan dan pengendalian penyakit menular pada masyarakat untuk memberikan pengetahuan terhadap kemungkinan timbulnya penyakit menular;
  - h. merencanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
  - i. merencanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis program pencegahan dan pengendalian penyakit menular kepada petugas di Puskesmas guna meningkatkan pengetahuan tentang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap upaya-upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang telah dilakukan sebagai bahan evaluasi;
  - k. melaksanakan kegiatan surveilans epidemiologi penyakit menular;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

### Paragraf 3

## Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

### Pasal 19

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan

- kegiatan;
- g. merencanakan kegiatan penyebarluasan informasi dan langkah-langkah pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular pada masyarakat untuk memberikan pengetahuan terhadap kemungkinan timbulnya penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa;
  - h. merencanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
  - i. merencanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat terkait dengan langkah-langkah pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa;
  - j. merencanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular kepada petugas di Puskesmas guna meningkatkan pengetahuan tentang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa;
  - k. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap upaya-upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa yang telah dilakukan sebagai bahan evaluasi;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Kelima  
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional dan pembiayaan kesehatan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional dan pembiayaan kesehatan;
  - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang di bidang pelayanan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional dan pembiayaan kesehatan;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pelayanan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional dan pembiayaan kesehatan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional dan pembiayaan kesehatan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas di bidang pelayanan kesehatan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-

undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional dan pembiayaan kesehatan;
- g. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi, dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam rangka pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional dan pembiayaan kesehatan;
- h. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional dan pembiayaan kesehatan;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional dan pembiayaan kesehatan sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pelayanan Kesehatan Primer

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di

bidang pelayanan kesehatan primer;

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. merencanakan dan melaksanakan pendataan jumlah, jenis dan metode yang digunakan dalam rangka pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan primer yang ada di daerah untuk bahan kebijakan atasan;
  - h. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh penyelenggara pelayanan kesehatan primer baik pemerintah, swasta maupun masyarakat agar sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
  - i. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan kesehatan primer termasuk puskesmas, klinik pratama, dokter praktek mandiri, dokter gigi praktek mandiri, optik dan lain-lain;
  - j. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan puskesmas, klinik pratama dan optik ;
  - k. merencanakan, membina, dan mengevaluasi kegiatan peningkatan mutu pelayanan kesehatan Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) primer melalui standar yang berlaku;
  - l. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan kesehatan haji;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan



kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2  
Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Pasal 22

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau

- pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. merencanakan dan melaksanakan pendataan jumlah, jenis dan metode yang digunakan dalam rangka pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan rujukan yang ada di daerah untuk bahan kebijakan atasan;
  - h. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi sistem rujukan dalam pelayanan kesehatan;
  - i. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Laboratorium;
  - j. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh penyelenggara pelayanan kesehatan rujukan baik pemerintah, swasta maupun masyarakat agar sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
  - k. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan fasilitas kesehatan Rumah Sakit, Klinik Utama, Laboratorium, Unit Transfusi daerah (UTD) ;
  - l. merencanakan, membina, dan mengevaluasi kegiatan peningkatan mutu pelayanan kesehatan Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) rujukan tingkat dasar dan lanjut termasuk *Public Safety Centre (PSC)* melalui standar yang berlaku;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 3  
Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional  
dan Pembiayaan Kesehatan

Pasal 23

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Pembiayaan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Pembiayaan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan tradisional dan pembiayaan kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Pembiayaan Kesehatan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Pembiayaan Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. merencanakan dan melaksanakan pendataan jumlah, jenis dan metode yang digunakan dalam rangka pelaksanaan upaya Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Pembiayaan Kesehatan yang ada di Daerah untuk bahan kebijakan atasan;
  - h. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang

dimiliki oleh penyelenggara pelayanan kesehatan tradisional baik pemerintah, swasta maupun masyarakat agar sesuai dengan standar yang telah ditentukan;

- i. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan Penyehat Tradisional (Hatra) dan Griya Sehat;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan kesehatan tradisional terintegrasi dan Griya Sehat;
- k. menyiapkan data kepesertaan jaminan pelayanan kesehatan dari OPD terkait/berwenang;
- l. merencanakan alokasi dana untuk pelayanan kesehatan masyarakat yang berhubungan dengan pembiayaan jaminan kesehatan;
- m. melaksanakan verifikasi klaim pembiayaan dan pembayaran jaminan kesehatan daerah;
- n. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan pelaksanaan pembiayaan dan jaminan kesehatan pada Pemberi Pelayanan Kesehatan (PPK);
- o. menyiapkan bahan kegiatan pembinaan dan pengembangan program pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- p. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan kegiatan pembiayaan dan jaminan kesehatan sebagai bahan evaluasi;
- q. merencanakan dan melaksanakan kegiatan koordinasi dengan lintas sektor terkait pelaksanaan pembiayaan dan jaminan kesehatan pada Pemberi Pelayanan Kesehatan (PPK) dan pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan;
- r. mengusulkan dan membentuk tim pengelola jaminan kesehatan daerah;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Pembiayaan Kesehatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Pembiayaan Kesehatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- v. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- y. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Keenam  
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 24

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang sumber daya kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan meliputi kefarmasian, sarana dan alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya kesehatan meliputi kefarmasian, sarana dan alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
  - c. pembinaan , pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang sumber daya kesehatan meliputi kefarmasian, sarana dan alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang sumber daya kesehatan meliputi kefarmasian, sarana dan alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sumber daya kesehatan meliputi kefarmasian, sarana dan alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas di bidang sumber daya kesehatan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan kefarmasian, makanan dan minuman, sarana dan alat kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- g. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi, dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam rangka pelayanan kefarmasian, makanan dan minuman, sarana dan alat kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- h. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan kefarmasian, makanan dan minuman, sarana dan alat kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan dalam rangka pembinaan dan pengawasan;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan kefarmasian, makanan dan minuman, sarana dan alat kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 1  
Seksi kefarmasian

Pasal 25

- (1) Seksi Kefarmasian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Kefarmasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kefarmasian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kefarmasian mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi kefarmasian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengumpulan data apotek, toko obat, kosmetik, Perusahaan Industri Rumah Tangga (PIRT), guna bahan acuan kegiatan pembinaan dan pengawasan farmasi, makanan dan minuman;
  - h. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan tentang kefarmasian dan pengelolaan produk makanan minuman yang benar dan sehat kepada masyarakat sebagai upaya pencegahan penyakit;
  - i. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis pada petugas puskesmas tentang program kefarmasian, makanan dan minuman;
  - j. merencanakan dan melaksanakan kegiatan

- pengendalian dan pengawasan terhadap obat dan mutu keamanan makanan minuman yang beredar di masyarakat dalam rangka mencegah penyalahgunaan obat dan makanan minuman yang kadaluwarsa;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi perizinan apotek dan toko obat, sesuai peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan kegiatan kefarmasian, makanan dan minuman sebagai bahan evaluasi;
  - m. melaksanakan operasi pasar berkaitan dengan keamanan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan pengajuan perizinan dan pembinaan Pedagang Besar Farmasi (PBF), Penyalur Alat Kesehatan (PAK) dan Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT), serta sertifikasi Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT);
  - o. melaksanakan kegiatan pelayanan kefarmasian meliputi analisis manajemen dan klinikal farmasi, analisis farmakoekonomi, seleksi obat dan penggunaan obat rasional dalam rangka pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria;
  - p. melaksanakan pengawasan dan pembinaan Pangan Jajanan Anak Sekolah (PJAS) di sekolah;
  - q. melaksanakan pemantauan distribusi kefarmasian dengan penilaian produksi dan distribusi obat, obat tradisional, kosmetika, narkotika, psikotropika, dan prekursor farmasi;
  - r. melaksanakan koordinasi dengan Balai Besar Pengawasan Obat dan Makanan (BBPOM) dalam rangka pengawasan pengelolaan obat dan makanan minuman;
  - s. merencanakan pengadaan, distribusi dan pengawasan obat;
  - t. melaksanakan pengelolaan bufferstok obat, bahan medis habis pakai, raegensia dan vaksin;
  - u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Seksi Kefarmasian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik.
  - v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - x. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;



- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Sarana dan Alat Kesehatan

#### Pasal 26

- (1) Seksi Sarana dan Alat Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sarana dan alat kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Alat Kesehatan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Sarana dan Alat Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengumpulan data sarana dan alat kesehatan sebagai bahan acuan kegiatan dan mengelola program ASPAK (Aplikasi Sarana Prasarana Alat Kesehatan);

- h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terkait dengan sarana dan alat kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan kalibrasi sarana dan alat kesehatan secara berkala dan atau sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan kegiatan penilaian sarana dan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan meliputi pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Seksi Sarana dan Alat Kesehatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Alat Kesehatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

### Paragraf 3

#### Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

### Pasal 27

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang sumber daya manusia kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan pembinaan teknis perencanaan sumber daya manusia kesehatan serta menyusun analisis dan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan skala daerah;
- h. menyelenggarakan sistem informasi sumber daya manusia kesehatan dan melakukan fasilitasi dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pembinaan profesi tenaga kesehatan dengan organisasi profesi dan unit kerja yang terkait;
- j. melakukan pengembangan kompetensi untuk peningkatan mutu tenaga kesehatan;
- k. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi tenaga kesehatan;
- l. menyelenggarakan sistem informasi, registrasi dan perijinan tenaga kesehatan;
- m. menyelenggarakan pengembangan dan peningkatan mutu peserta didik dibidang kesehatan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi sumber daya manusia kesehatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja

- sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

### Pasal 28

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan atau kegiatan teknis tertentu Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

### Pasal 29

- (1) Pada Dinas terdapat Rumah Sakit Daerah sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus yang memberikan layanan secara profesional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rumah Sakit Daerah sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan Kepala Dinas.
- (3) Bentuk pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (4) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (5) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Rumah Sakit Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

### Pasal 30

- (1) Pada Dinas terdapat Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) sebagai Unit Organisasi Bersifat Fungsional yang memberikan layanan secara profesional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) sebagai Unit Organisasi Bersifat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

### Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan ketrampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 33

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing

maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 64 Seri D No. 16) 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 Kendal.

Ditetapkan di Kendal  
Pada tanggal 19 Januari 2021

BUPATI KENDAL,

cap ttd


MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal  
Pada tanggal 19 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL,

cap ttd

MOH. TOHA

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN KENDAL,  
  
*Nur Fuad*  
NUR FUAD, S.H., M.H.  
Pembina Tk I  
NIP. 19700215 199003 1 006

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2021 NOMOR 5