



# BUPATI KUTAI KARTANEGARA

---

## PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 45 TAHUN 2008

### TENTANG

### URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Dinas Daerah tersebut;
  - b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
  3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 12).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang memimpin Dinas Kesehatan;
7. Sekretaris adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Dinas Kesehatan;
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Kesehatan;
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada sekretariat Dinas Kesehatan;
10. Kepala Seksi adalah pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Kesehatan.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Bagian Pertama Kedudukan**

#### **Pasal 2**

Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### **Pasal 3**

Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi serta tugas pembantuan dibidang Kesehatan.

## **Bagian Ketiga Fungsi**

### **Pasal 4**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijaksanaan teknis operasional dibidang Kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijaksanaan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan dibidang Kesehatan;
- c. mempersiapkan dan menyusun prosedur serta tata cara penerbitan izin dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan UPTD dibidang Kesehatan;
- e. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas Kesehatan.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 5**

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
  - 1) Sub Bagian Umum;
  - 2) Sub Bagian Keuangan;
  - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Upaya Kesehatan, membawahi :
  - 1) Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit;
  - 2) Seksi Lingkungan Sehat dan Perbaikan Gizi Masyarakat;
  - 3) Seksi Pelayanan Kesehatan Perorangan dan Masyarakat.
- d. Bidang Obat dan Perbekalan Kesehatan, membawahi :
  - 1) Seksi Pengawasan Mutu Obat;
  - 2) Seksi Penyediaan Obat dan Perbekalan Kesehatan;
  - 3) Seksi Distribusi.
- e. Bidang SDM Kesehatan, membawahi :
  - 1) Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan;
  - 2) Seksi Penyebaran Tenaga Kesehatan;
  - 3) Seksi Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat.
- f. Bidang Manajemen Kesehatan, membawahi :
  - 1) Seksi Penelitian dan Pengembangan Kesehatan;
  - 2) Seksi Pengembangan SIK dan Kerjasama Luar Negeri;
  - 3) Seksi Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB IV URAIAN TUGAS**

### **Bagian Pertama Kepala Dinas**

#### **Pasal 6**

Uraian tugas Kepala Dinas adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas Kesehatan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Kesehatan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Kesehatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- d. merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. merumuskan rencana strategik (Renstra) dan kebijakan operasional dibidang Kesehatan, yang meliputi urusan bidang Upaya Kesehatan, Obat dan Perbekalan Kesehatan, SDM Kesehatan, Manajemen Kesehatan, serta merumuskan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kesehatan;
- f. merumuskan kebijakan operasional dibidang Upaya Kesehatan, yang meliputi urusan bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, Lingkungan Sehat dan Perbaikan Gizi Masyarakat, Pelayanan Kesehatan Perorangan dan Masyarakat;
- g. merumuskan kebijakan operasional dibidang Obat dan Perbekalan Kesehatan, yang meliputi urusan bidang Pengawasan Mutu, Penyediaan serta Distribusi Obat dan Perbekalan Kesehatan;
- h. merumuskan kebijakan operasional dibidang SDM Kesehatan, yang meliputi urusan bidang Peningkatan Mutu dan Penyebaran Tenaga Kesehatan serta Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat ;
- i. merumuskan kebijakan operasional dibidang Manajemen Kesehatan, yang meliputi urusan bidang Penelitian dan Pengembangan Kesehatan, Pengembangan SIK dan Kerjasama Luar Negeri, serta Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas ;
- j. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan kebijakan operasional dibidang Kesehatan, yang meliputi urusan bidang Upaya Kesehatan, Obat dan Perbekalan Kesehatan, SDM Kesehatan, Manajemen Kesehatan, serta merumuskan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kesehatan;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Paragraf 1 Sekretaris**

#### **Pasal 7**

Uraian tugas Sekretaris adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sekretariat Dinas Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan perumusan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan sekretariat kepada Kepala Dinas;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. melaksanakan ketatausahaan Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
- h. mengkoordinasikan urusan kerumahtanggaan Dinas Kesehatan;
- i. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang perlengkapan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Dinas Kesehatan;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Dinas Kesehatan;
- m. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setdakab Kutai Kartanegara;
- n. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BAPPEDA setiap akhir tahun;
- o. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian dilingkungan Dinas Kesehatan;
- p. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;
- s. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Umum**

**Pasal 8**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum sebagai pedoman pedoman tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Umum berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Umum yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Umum;
- g. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas Kesehatan, meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- i. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen penyimpanan dan distribusi barang Pemerintah Daerah secara sistematis kepada Kantor Pengelola Aset Daerah;
- j. melaksanakan layanan administrasi dalam lingkup Dinas Kesehatan;
- k. menyusun daftar rencana kebutuhan pengadaan barang UPT Dinas Kesehatan;
- l. melaksanakan urusan pengadaan dan inventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 9**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun sasaran yang hendak dicapai, rencana kerja dan anggaran pada Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban Keuangan Dinas Kesehatan;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Kesehatan;

- f. menyiapkan bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Kesehatan;
- g. menghimpun usulan RKA/DPA atau kebutuhan anggaran dan keuangan Dinas Kesehatan sesuai dengan data yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan kegiatan dan anggaran;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BAPPEDA setiap akhir tahun;
- i. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas Kesehatan;
- j. membuat laporan keuangan Dinas Kesehatan;
- k. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan RKA/DPA unit kerja internal Dinas Kesehatan;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Sub Bagian Kepegawaian**

**Pasal 10**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian;
- d. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengusulkan pengangkatan Calon Pegawai menjadi PNS sesuai syarat yang ditentukan dan pengangkatan dalam Jabatan Struktural untuk mengisi jabatan kosong serta SK jabatan/penempatan PNS dilingkungan Dinas Kesehatan;
- f. mengusulkan kebutuhan tenaga teknis kesehatan non PNS kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui BKD;
- g. menyiapkan daftar hadir harian Dinas Kesehatan;
- h. menginventarisasi dan menyiapkan tenaga analis jabatan dalam rangka penyusunan uraian tugas jabatan struktural dan non struktural serta jabatan fungsional dilingkungan Dinas Kesehatan;
- i. menyampaikan Data PNS yang telah mengikuti Diklat Penjurusan Struktural dan Diklat teknis/Fungsional kepada BKD;
- j. menyusun laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setdakab Kutai Kartanegara;
- k. menghimpun, memproses data dan mengusulkan Pemberian Penghargaan, Pensiun, Pemberian Sanksi bagi PNS;
- l. mengusulkan Rencana Cuti Pegawai Dinas Kesehatan;

- m. menyusun Daftar Urut Kepangkatan dan fasilitasi pembuatan DP3 PNS;
- n. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG;
- o. menyusun daftar penjuragan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 Pegawai Dinas Kesehatan;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga  
Bidang Upaya Kesehatan**

**Paragraf 1  
Kepala Bidang**

**Pasal 11**

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Upaya Kesehatan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Upaya Kesehatan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok Bidang Upaya Kesehatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan kebijakan operasional dibidang Upaya Kesehatan, yang meliputi urusan bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, Lingkungan Sehat dan Perbaikan Gizi Masyarakat, serta Pelayanan Kesehatan Perorangan dan Masyarakat;
- e. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Upaya Kesehatan, yang meliputi urusan bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, Lingkungan Sehat dan Perbaikan Gizi Masyarakat, serta Pelayanan Kesehatan Perorangan dan Masyarakat;
- f. menyelenggarakan survailans epidemiologi, menyelidiki kejadian luar biasa, pencegahan dan penanggulangan penyakit menular dan penyakit tidak menular tertentu serta menyelenggarakan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah;
- g. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan, survailans gizi buruk serta melaksanakan penyehatan lingkungan, perbaikan gizi dan penyehatan keluarga;
- h. menyelenggarakan pelayanan kesehatan haji dan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan serta mengelola pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder;
- i. melaksanakan registrasi, akreditasi, dan sertifikasi sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. mempersiapkan dan menyusun prosedur serta tata cara penerbitan izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah dan provinsi serta memberikan izin sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah Kelas C, Kelas D, rumah sakit swasta yang setara, praktik berkelompok, klinik umum/spesialis, rumah bersalin, klinik dokter

- keluarga/dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer, dan pengobatan tradisional, serta sarana penunjang yang setara;
- k. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Upaya Kesehatan;
  - l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit**

**Pasal 12**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional urusan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit yang meliputi penyelenggaraan survailans epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa, pencegahan dan penanggulangan penyakit menular dan penyakit tidak menular tertentu serta penyelenggaraan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah;
- e. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit yang meliputi penyelenggaraan survailans epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa, pencegahan dan penanggulangan penyakit menular dan penyakit tidak menular tertentu serta penyelenggaraan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah;
- f. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit;
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Lingkungan Sehat dan**  
**Perbaikan Gizi Masyarakat**

**Pasal 13**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Lingkungan Sehat dan Perbaikan Gizi Masyarakat;

- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Lingkungan Sehat dan Perbaikan Gizi Masyarakat;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Seksi Lingkungan Sehat dan Perbaikan Gizi Masyarakat sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional urusan Lingkungan Sehat dan Perbaikan Gizi Masyarakat yang meliputi penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan, survailans gizi buruk, penyehatan lingkungan serta perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Lingkungan Sehat dan Perbaikan Gizi Masyarakat yang meliputi penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan, survailans gizi buruk, penyehatan lingkungan serta perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
- f. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Lingkungan Sehat dan Perbaikan Gizi Masyarakat;
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Seksi Pelayanan Kesehatan**  
**Perorangan dan Masyarakat**

**Pasal 14**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Perorangan dan Masyarakat;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Seksi Pelayanan Kesehatan Perorangan dan Masyarakat;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Seksi Pelayanan Kesehatan Perorangan dan Masyarakat sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional urusan penyelenggaraan pelayanan penyehatan keluarga, kesehatan haji dan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan serta pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder;
- e. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional urusan registrasi, akreditasi, dan sertifikasi sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pelayanan kesehatan keluarga, kesehatan haji dan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan serta pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder;

- g. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan registrasi, akreditasi, dan sertifikasi sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. mempersiapkan dan menyusun prosedur serta tata cara penerbitan izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah dan provinsi serta pemberian izin sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah Kelas C, Kelas D, rumah sakit swasta yang setara, praktik berkelompok, klinik umum/spesialis, rumah bersalin, klinik dokter keluarga/dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer, dan pengobatan tradisional serta sarana penunjang yang setara;
- i. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pelayanan Kesehatan Perorangan dan Masyarakat;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Obat dan Perbekalan Kesehatan**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 15**

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Obat dan Perbekalan Kesehatan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Obat dan Perbekalan Kesehatan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok Bidang Obat dan Perbekalan Kesehatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pengawasan Mutu Obat, yang meliputi pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengawasan dan registrasi makanan minuman produksi rumah tangga, sertifikasi alat kesehatan dan PKRT Kelas I, pemberian rekomendasi izin PBF Cabang, PBAK dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);
- e. merumuskan kebijakan operasional dibidang Penyediaan Obat dan Perbekalan Kesehatan, yang meliputi penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin skala Kabupaten, pengambilan sampling/ccontoh sediaan farmasi di lapangan;
- f. merumuskan kebijakan operasional dibidang Distribusi, yang meliputi; pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
- g. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Pengawasan Mutu Obat, yang meliputi pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengawasan dan registrasi makanan minuman produksi rumah tangga, sertifikasi alat

kesehatan dan PKRT Kelas I, pemberian rekomendasi izin PBF Cabang, PBAK dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);

- h. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Penyediaan Obat dan Perbekalan Kesehatan, yang meliputi penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin skala Kabupaten, pengambilan sampling/ccontoh sediaan farmasi di lapangan;
- i. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Distribusi, yang meliputi pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2** **Seksi Pengawasan Mutu Obat**

### **Pasal 16**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Pengawasan Mutu Obat;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Seksi Pengawasan Mutu Obat;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Seksi Pengawasan Mutu Obat sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional urusan Seksi Pengawasan Mutu Obat, yang meliputi pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengawasan dan registrasi makanan minuman produksi rumah tangga, sertifikasi alat kesehatan dan PKRT Kelas I, pemberian rekomendasi izin PBF Cabang, PBAK dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);
- e. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pengawasan Mutu Obat, yang meliputi; pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengawasan dan registrasi makanan minuman produksi rumah tangga, sertifikasi alat kesehatan dan PKRT Kelas I, pemberian rekomendasi izin PBF Cabang, PBAK dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT).
- f. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 3** **Seksi Penyediaan Obat dan Perbekalan Kesehatan**

### **Pasal 17**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Penyediaan Obat dan Perbekalan Kesehatan;

- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Seksi Penyediaan Obat dan Perbekalan Kesehatan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Seksi Penyediaan Obat dan Perbekalan Kesehatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional urusan Seksi Penyediaan Obat dan Perbekalan Kesehatan yang meliputi penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin serta pengambilan sampling/contoh sediaan farmasi di lapangan;
- e. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Penyediaan Obat dan Perbekalan Kesehatan, yang meliputi penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin serta pengambilan sampling/contoh sediaan farmasi di lapangan;
- f. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4 Seksi Distribusi**

#### **Pasal 18**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Distribusi;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Seksi Distribusi;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Seksi Distribusi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional urusan Seksi Distribusi yang meliputi pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
- e. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Distribusi, yang meliputi pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi.
- f. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang SDM Kesehatan**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 19**

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang SDM Kesehatan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang SDM Kesehatan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok Bidang SDM Kesehatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan kebijakan operasional dibidang SDM Kesehatan, yang meliputi urusan Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan, Penyebaran Tenaga Kesehatan, dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat;
- e. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Bidang SDM Kesehatan, yang meliputi urusan Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan, Penyebaran Tenaga Kesehatan, dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat;
- f. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan**

**Pasal 20**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional urusan Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan, yang meliputi pelatihan teknis, registrasi, akreditasi, dan sertifikasi tenaga kesehatan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan, yang meliputi pelatihan teknis, registrasi, akreditasi, dan sertifikasi tenaga kesehatan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Penyebaran Tenaga Kesehatan**

**Pasal 21**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Penyebaran Tenaga Kesehatan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Seksi Penyebaran Tenaga Kesehatan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Seksi Penyebaran Tenaga Kesehatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional urusan Seksi Penyebaran Tenaga Kesehatan, yang meliputi pemanfaatan tenaga kesehatan strategis dan pendayagunaan tenaga kesehatan;
- e. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Penyebaran Tenaga Kesehatan, yang meliputi pemanfaatan tenaga kesehatan strategis dan pendayagunaan tenaga kesehatan, serta pemberian izin praktik tenaga kesehatan tertentu;
- f. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Seksi Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat**

**Pasal 22**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Seksi Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Seksi Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional urusan Seksi Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat, yang meliputi pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat berperilaku hidup sehat dan pengembangan Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM), penyelenggaraan promosi kesehatan serta penyelenggaraan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat;
- e. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat, yang meliputi pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat berperilaku hidup sehat dan pengembangan Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM), penyelenggaraan promosi

kesehatan serta penyelenggaraan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat;

- f. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Keenam Bidang Manajemen Kesehatan**

### **Paragraf 1 Kepala Bidang**

#### **Pasal 23**

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Manajemen Kesehatan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Manajemen Kesehatan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok Bidang Manajemen Kesehatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan kebijakan operasional dibidang Manajemen Kesehatan, yang meliputi Penelitian dan Pengembangan Kesehatan, Pengembangan SIK dan Kerjasama Luar Negeri, serta Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas;
- e. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Bidang Manajemen Kesehatan, yang meliputi urusan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan, Pengembangan SIK dan Kerjasama Luar Negeri, serta Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas;
- f. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 2 Seksi Penelitian dan Pengembangan Kesehatan**

#### **Pasal 24**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Penelitian dan Pengembangan Kesehatan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Seksi Penelitian dan Pengembangan Kesehatan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Seksi Penelitian dan Pengembangan Kesehatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional urusan Seksi Penelitian dan Pengembangan Kesehatan, yang meliputi

penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan Daerah, pengelolaan Surkesda, implementasi penapisan Iptek dibidang pelayanan kesehatan;

- e. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Penelitian dan Pengembangan Kesehatan, yang meliputi penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan Daerah, pengelolaan Surkesda, dan implementasi penapisan Iptek dibidang pelayanan kesehatan;
- f. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengembangan SIK dan Kerjasama Luar Negeri**

#### **Pasal 25**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Pengembangan SIK dan Kerjasama Luar Negeri;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Seksi Pengembangan SIK dan Kerjasama Luar Negeri;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Seksi Pengembangan SIK dan Kerjasama Luar Negeri sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional urusan Seksi Pengembangan SIK dan Kerjasama Luar Negeri, yang meliputi pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan (SIK) dan penyelenggaraan kerjasama luar negeri;
- e. menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan program kerja teknis Dinas Kesehatan;
- f. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pengembangan SIK dan Kerjasama Luar Negeri, yang meliputi pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan (SIK) dan penyelenggaraan kerjasama luar negeri;
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 4**

#### **Seksi Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas**

#### **Pasal 26**

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Seksi Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas;

- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Seksi Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada BAPPEDA setiap akhir tahun;
- e. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas;
- f. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 27**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kesehatan sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 28**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan.

**BAB VI  
PENUTUP**

**Pasal 29**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong  
Pada tanggal 24 Desember 2008

**Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**



**H. SJACHRUDDIN. MS**

Diundangkan di Tenggarong  
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**



**DR. IR. HM. ASWIN, MM**  
**NIP. 080 096 380**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
TAHUN 2008 NOMOR 45**