

BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KENDAL

NOMOR 78 TAHUN 2016

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA ORGANISASI PERANGKAT
DAERAH KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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;
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 11. 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);
 12. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KENDAL.

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Kendal.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu perangkat daerah induknya.
6. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Puskesmas adalah Puskesmas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal.
7. Rumah Susun Sederhana Sewa yang selanjutnya disingkat Rusunawa adalah Rusunawa pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
8. 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.
9. 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

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada Organisasi Perangkat Daerah sebagai berikut :
 - a. UPTD pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari:
 1. UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Kendal;
 2. UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Patebon;
 3. UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Cepiring;

4. UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Brangsong;
 5. UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Kaliwungu;
 6. UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Kaliwungu Selatan;
 7. UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Gemuh;
 8. UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Pegandon;
 9. UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Ngampel;
 10. UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Ringinarum;
 11. UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Weleri;
 12. UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Kangkung;
 13. UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Rowosari;
 14. UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Pageruyung;
 15. UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Plantungan;
 16. UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Sukorejo;
 17. UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Limbangan;
 18. UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Singorojo;
 19. UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Patean;
 20. UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Boja;
dan
 21. Satuan Pendidikan.
- b. UPTD pada Dinas Kesehatan, terdiri dari :
1. UPTD Puskesmas Kendal I;
 2. UPTD Puskesmas Kendal II;
 3. UPTD Puskesmas Patebon I;
 4. UPTD Puskesmas Patebon II;
 5. UPTD Puskesmas Cepiring;
 6. UPTD Puskesmas Brangsong I;
 7. UPTD Puskesmas Brangsong II;
 8. UPTD Puskesmas Kaliwungu;
 9. UPTD Puskesmas Kaliwungu Selatan;
 10. UPTD Puskesmas Pegandon;
 11. UPTD Puskesmas Ngampel;

12. UPTD Puskesmas Gemuh I;
 13. UPTD Puskesmas Gemuh II;
 14. UPTD Puskesmas Ringinarum;
 15. UPTD Puskesmas Weleri I;
 16. UPTD Puskesmas Weleri II;
 17. UPTD Puskesmas Rowosari I;
 18. UPTD Puskesmas Rowosari II;
 19. UPTD Puskesmas Kangkung I;
 20. UPTD Puskesmas Kangkung II;
 21. UPTD Puskesmas Pageruyung;
 22. UPTD Puskesmas Plantungan;
 23. UPTD Puskesmas Sukorejo I;
 24. UPTD Puskesmas Sukorejo II;
 25. UPTD Puskesmas Patean;
 26. UPTD Puskesmas Singorojo I;
 27. UPTD Puskesmas Singorojo II;
 28. UPTD Puskesmas Limbangan;
 29. UPTD Puskesmas Boja I;
 30. UPTD Puskesmas Boja II;
 31. UPTD Instalasi Perbekalan Farmasi;
 32. UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat; dan
 33. UPTD Griya Sehat.
- c. UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari:
1. UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Wilayah I (eks Wilayah Pembantu Bupati Wilayah Kendal);
 2. UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Wilayah II (eks Wilayah Pembantu Bupati Wilayah Weleri);
 3. UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Wilayah III (eks Wilayah Pembantu Bupati Wilayah Kaliwungu);
 4. UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Wilayah IV (eks Wilayah Pembantu Bupati Wilayah Selokaton);
 5. UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Wilayah V (eks Wilayah Pembantu Bupati Wilayah Boja);
- d. UPTD pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, yaitu UPTD Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa);
- e. UPTD pada Dinas Kelautan dan Perikanan, yaitu UPTD Tempat Pelelangan Ikan.
- f. UPTD pada Dinas Pertanian dan Pangan, terdiri dari :

1. UPTD Pusat Kesehatan dan Rumah Pemotongan Hewan;
2. UPTD Perbenihan Pertanian; dan
3. UPTD Penyuluhan Pertanian.

g. UPTD pada Dinas Perhubungan, terdiri dari :

1. UPTD Terminal; dan
2. UPTD Pelabuhan penyeberangan Kendal.

h. UPTD pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak, yaitu UPTD Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak.

i. UPTD pada Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata, yaitu UPTD Sarana Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata.

j. UPTD pada Dinas Tenaga Kerja, yaitu UPTD Balai Latihan Kerja.

k. UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari :

1. UPTD Kebersihan dan Persampahan Wilayah I (eks Wilayah Pembantu Bupati Wilayah Kendal);
2. UPTD Kebersihan dan Persampahan Wilayah II (eks Wilayah Pembantu Bupati Wilayah Weleri dan Selokaton); dan
3. UPTD Kebersihan dan Persampahan Wilayah III (eks Wilayah Pembantu Bupati Wilayah Kaliwungu dan Boja);

l. UPTD pada Dinas Perdagangan, terdiri dari :

1. UPTD Pasar Daerah; dan
2. UPTD Metrologi Legal.

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

Pasal 3

- (1) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a berbentuk Satuan Pendidikan Formal dan Satuan Pendidikan Nonformal.
- (2) Satuan Pendidikan terdiri dari Taman Kanak-Kanak Negeri, Sekolah Dasar Negeri, Sekolah Menengah Pertama Negeri yang ada di wilayah Daerah dan menjadi kewenangan Daerah; dan
- (3) Pembentukan, tugas dan fungsi, serta tata kerja Satuan Pendidikan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional.
- (2) Pembentukan, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 5

- (1) UPTD merupakan unit kerja dari Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memiliki wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 6

UPTD mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu sesuai bidang urusan pemerintahan yang ditangani oleh Dinas.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, UPTD mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kegiatan UPTD;
- b. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- c. pelayanan langsung kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. pelaksanaan urusan administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dokumentasi, kearsipan, perlengkapan/aset dan rumah tangga UPTD;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 8

Susunan Organisasi UPTD terdiri dari:

- a. Kepala UPTD;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Unsur pelaksana, yaitu Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.

BAB V

RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala UPTD

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD 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 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. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang sesuai dengan bidang

- tugasnya berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pelayanan prima kepada masyarakat, fasilitasi, dan inovasi sesuai dengan bidang tugasnya guna peningkatan kualitas kerja;
 - i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kegiatan ketatausahaan UPTD guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Kedua

Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD dalam penyiapan bahan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang 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 Tata Usaha mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha 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 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. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) UPTD dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan UPTD;
- j. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan UPTD guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan UPTD serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- l. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap UPTD;

- m. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai UPTD guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- o. 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;
- p. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- q. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan UPTD;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha 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.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, 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 VII

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Kepala UPTD 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 dengan 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 wajib 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 VIII PEMBIAYAAN Pasal 14

Biaya untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal dan sumber lain yang diperoleh secara sah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 15

Eselon dan pengisian jabatan pada UPTD berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Pengalihan jabatan struktural Kepala UPTD Puskesmas menjadi jabatan fungsional dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kepala UPTD yang berbentuk Satuan Pendidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan dapat dibantu oleh Kepala Tata Usaha.
- (2) Kepala Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan nonstruktural.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN Pasal 18

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
PENUTUP
Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 56 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Badan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 56 Seri D No. 30, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kendal Nomor 162) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 56 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Badan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2013 Nomor 19 Seri D No. 2, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kendal Nomor 171) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 29 Desember 2016

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

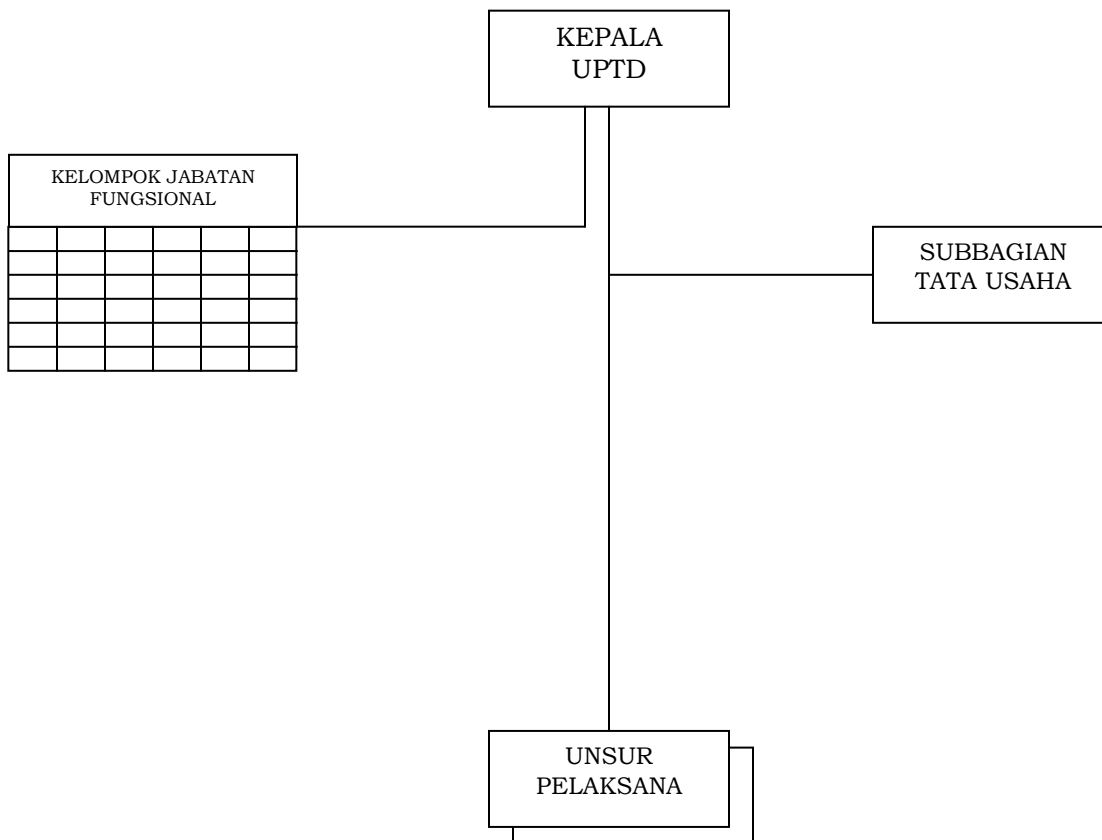
Cap ttd

BAMBANG DWIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2016
NOMOR 78 SERI D NO. 29

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR : 78
TANGGAL : 29 Desember 2016

BAGAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)
KABUPATEN KENDAL



BUPATI KENDAL,

Cap ttd

MIRNA ANNISA