



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG NOMOR 45 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan 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);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 7);
15. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARAWANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok badan.
8. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.

9. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
10. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan atau /Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Kesehatan serta Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2) Dinas Kesehatan di pimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah Bidang Kesehatan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah Bidang Kesehatan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Bidang Kesehatan; dan
- c. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Bidang Kesehatan.

**BAB III
ORGANISASI**

**Bagian Kesatu
Unsur Organisasi**

Pasal 5

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Subag Program dan Pelaporan;
 - 2) Subag Keuangan dan Kepegawaian;
 - 3) Subag Umum dan Perlengkapan.
- c. Bidang Bina Pelayanan Kesehatan, membawahkan;
 - 1) Seksi Kesehatan Dasar;
 - 2) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - 3) Seksi Kesehatan Rujukan dan Rumah Sakit
- d. Bidang Bina Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
 - 1) Seksi Jaminan Kesehatan;
 - 2) Seksi Promosi Kesehatan;
 - 3) Seksi Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat.
- e. Bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, membawahkan;
 - 1) Seksi Pengendalian Penyakit;
 - 2) Seksi Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan Kesehatan Matra;
 - 3) Seksi Penyehatan Lingkungan, Makanan dan Minuman.
- f. Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan, membawahkan:
 - 1) Seksi Legislasi dan Akreditasi;
 - 2) Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan;
 - 3) Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengarahkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang kesehatan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. penetapan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang kesehatan;
 - b. pengkoordinasian Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah bidang kesehatan; dan
 - c. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah bidang kesehatan.
- (3) Rincian Tugas kepala Dinas yaitu :
- a. Tugas Atributif;
 1. menetapkan perencanaan dan program kerja dinas;
 2. menetapkan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang kesehatan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi bina pelayanan kesehatan, bina kesehatan masyarakat, bina pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan serta bina sumberdaya kesehatan;
2. menetapkan kebijakan teknis dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi bina pelayanan kesehatan, bina kesehatan masyarakat, bina pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan serta bina sumberdaya kesehatan; dan
3. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi perumusan dan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal bina pelayanan kesehatan, bina kesehatan masyarakat, bina pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan serta bina sumberdaya kesehatan.

**Paragraf 2
Sekretariat**

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam hal pengelolaan administrasi Perencanaan dan Program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis dinas;
 - b. penyelenggaraan dan Pembinaan administrasi dan aparatur dinas;
 - c. pengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
- (4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dinas;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai pedoman yang ditetapkan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat ;
8. mewakili kepala dinas apabila berhalangan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan :

- a) dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) dinas;
- b) dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
- c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi dinas;
- d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi dinas Kepada Bappeda;
- e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi dinas ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
- f) laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
- g) laporan hasil pembangunan dinas melalui up date data website kepada Bagian Humas Setda Kab. Karawang;
- h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;

- i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan dinas;
- j) data kepegawaian dinas;
- k) bezzeting pegawai di lingkungan dinas;
- l) usulan kenaikan pangkat di lingkungan dinas;
- m) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan dinas;
- n) sasaran kinerja pegawai di lingkungan dinas;
- o) usulan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
- p) daftar urutan kepangkatan di Lingkungan dinas;
- q) daftar nominatif pegawai di lingkungan dinas;
- r) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan dinas
- s) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan dinas ;
- t) laporan capaian SPM bidang kesehatan;
- u) laporan Kegiatan MDG's bidang kesehatan; dan
- v) pengelolaan anggaran APBD II, Bantuan Keuangan (APBD II), Pajak Rokok (APBD I), DAK, DBH-CHT serta Tugas Pembantuan di Lingkungan Dinas.
- w) rencana PTT Pusat, Provinsi, Daerah dan cara lain di lingkungan dinas.

2. Mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:

- a) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan dinas;
- b) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan Tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan dinas; dan
- c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
- d) pengelolaan Tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan dinas;
- e) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan dinas;
- f) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;

- g) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
- h) pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- i) pengelolaan penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan dinas.
- j) penyusunan laporan keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan dinas;
- k) Penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

(5) Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan/atau penyelenggaraan penyusunan program , perencanaan dan pelaporan dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai Fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi badan dalam hal pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program dan pelaporan;
- c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program dan pelaporan dinas.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan yaitu :

- a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 2. menyusun perumusan kebijakan teknis sekretariat dalam hal program, perencanaan dan pelaporan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) dinas;
2. menyusun dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi dinas;
4. menyusun laporan triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi badan Kepada Bappeda;
5. menyusun laporan triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi badan Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
7. menyusun laporan hasil pembangunan badan melalui update data website kepada bagian humas setda; dan
8. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
9. menyusun dan mengolah Sistem Informasi Kesehatan;
10. menyusun dan mengolah RKA, DPA, RKAP dan DPAP Dinas;
11. menyusun Laporan Capaian SPM bidang kesehatan;
12. menyusun laporan Kegiatan MDG's bidang kesehatan; dan
13. mengelola anggaran APBD II, Bantuan Keuangan (APBD II), Pajak Rokok (APBD I), DAK, DBH-CHT serta Tugas Pembantuan di lingkungan Dinas.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam pengelolaan administrasi keuangan serta Kepegawaian Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian ;

- b. pelayanan administrasi keuangan dan kepegawaian dinas;
- c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan dan kepegawaian dinas.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
2. menyusun kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi keuangan dan kepegawaian;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Menyusun dan mengolah :

- a) data kepegawaian dinas;
- b) bezzeting pegawai di lingkungan dinas;
- c) usulan kenaikan pangkat di lingkungan dinas;
- d) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan dinas;
- e) sasaran kinerja pegawai di lingkungan dinas;
- f) usulan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
- g) daftar urut kepangkatan di Lingkungan dinas;
- h) daftar nominatif pegawai di lingkungan dinas;
- i) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan dinas;
- j) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan dinas;
- k) rencana PTT Pusat, Provinsi, Daerah dan cara lain di lingkungan dinas;
- l) laporan Keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan dinas;
- m) daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

2. Mengelola :
 - a) administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - b) penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan dinas.
3. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan Pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi umum, aset dan perlengkapan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional umum dan perlengkapan;
 - b. pelayanan administrasi umum, aset dan perlengkapan dinas; dan
 - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, aset dan perlengkapan dinas.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 2. menyusun kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi umum, aset dan perlengkapan dinas;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Perlengkapan ; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMD) di Lingkungan dinas;
2. pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan dinas;
3. pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan dinas;
4. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan dinas;
5. melaksanakan pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan dinas;
6. melaksanakan pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.

Paragraf 3

Bidang Bina Pelayanan Kesehatan

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Kesehatan dasar, kesehatan keluarga dan gizi serta kesehatan rujukan dan rumah sakit.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal penyelenggaraan Kesehatan dasar, kesehatan keluarga dan gizi serta kesehatan rujukan dan rumah sakit ;
 - b. pelaksanaan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Kesehatan dasar, kesehatan keluarga dan gizi serta kesehatan rujukan dan rumah sakit; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyelenggaraan Kesehatan dasar, kesehatan keluarga dan gizi serta kesehatan rujukan dan rumah sakit.

(3) Rincian tugas Bidang Bina Pelayanan Kesehatan yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja bidang bina pelayanan kesehatan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dinas ;
2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal penyelenggaraan Kesehatan dasar, kesehatan keluarga dan gizi serta kesehatan rujukan dan rumah sakit;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan dasar, Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi serta Seksi Kesehatan Rujukan dan Rumah Sakit sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan dasar, Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi serta Seksi Kesehatan Rujukan dan Rumah Sakit sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan dasar, Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi serta Seksi Kesehatan Rujukan dan Rumah Sakit sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Bina Pelayanan Kesehatan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau merumuskan pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal :

1. Pelayanan kesehatan dasar, meliputi :
 - a) Balai Pengobatan dan Puskesmas Keliling;
 - b) rawat inap;
 - c) Pelayanan Obstetri Neo Natal Darurat (PONED);
 - d) pusat kesehatan masyarakat dan graha semesta;
 - e) pelayanan kesehatan indera penglihatan dan pendengaran;
 - f) kesehatan jiwa dan narkoba (Rumatan Methadon);
 - g) kesehatan olahraga;
 - h) kesehatan jiwa;
 - i) Unit Gawat Darurat;
 - j) Puskesmas Pembantu;
 - k) Kesehatan Gigi dan mulut (UKGS dan UKGMD); dan

- 1) PKP serta BOK.
2. Pelayanan Kesehatan Keluarga dan gizi, meliputi :
 - a) Kesehatan Antenatal, Persalinan dan Nifas;
 - b) Kesehatan Neonatal;
 - c) Kesehatan Bayi (MTBM);
 - d) Kesehatan Balita (MTBS);
 - e) Kesehatan Remaja (PKPR);
 - f) Kesehatan Lansia;
 - g) Usaha Kesehatan Sekolah;
 - h) Keluarga Berencana (Kespro, Pengarusutamaan Gender, KTA dan KTP);
 - i) EMAS;
 - j) Penanggulangan kurang gizi dan protein;
 - k) Anemia Gizi Besi;
 - l) Kekurangan Vitamin A;
 - m) Kekurangan Gizi dan zat mikro lainnya;
 - n) Bulan Penimbangan Balita; dan
 - o) Pemberian ASI Eksklusif.
3. Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Rumah sakit, meliputi :
 - a) SPGDT;
 - b) Rumah Sakit Sayang Ibu dan Bayi;
 - c) Rujukan Puskesmas;
 - d) Pelayanan Rumah Sakit; dan
 - e) Sistem Informasi Rumah Sakit.
- (4) Bidang Bina Pelayanan Kesehatan, membawahkan :
 - a. Seksi Kesehatan Dasar;
 - b. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi; dan
 - c. Seksi Kesehatan Rujukan dan Rumah Sakit.

Pasal 13

- (1) Seksi Kesehatan Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang bina pelayanan kesehatan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesehatan dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Dasar mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyelenggaraan kesehatan dasar;

- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesehatan dasar; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyelenggaraan kesehatan dasar.

(3) Rincian tugas Seksi Kesehatan Dasar, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Kesehatan Dasar;
2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Bina pelayanan kesehatan /atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyelenggaraan kesehatan dasar;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Dasar dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Dasar;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan sosialisasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan dasar skala kabupaten meliputi :

1. Balai pengobatan dan Puskesmas Keliling;
2. Rawat Inap;
3. Pelayanan Obstetri Neo Natal Darurat (PONED);
4. Pusat Kesehatan Masyarakat dan Graha Semesta;
5. Pelayanan Kesehatan Indera Penglihatan dan pendengaran;
6. Kesehatan jiwa dan narkoba (Rumatan Methadon);
7. Kesehatan Olahraga;
8. Kesehatan Jiwa;
9. Unit Gawat Darurat;
10. Puskesmas Pembantu;
11. Kesehatan Gigi dan mulut (UKGS dan UKGMD); dan
12. PKP serta BOK.

Pasal 14

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang bina pelayanan kesehatan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesehatan Keluarga dan Gizi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal kesehatan keluarga dan gizi;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesehatan keluarga dan gizi; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyelenggaraan kesehatan keluarga dan gizi.
- (3) Rincian tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Bina pelayanan kesehatan /atau bahan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal penyelenggaraan kesehatan Keluarga dan Gizi;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:

Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan sosialisasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan keluarga dan gizi skala kabupaten meliputi :

 1. Kesehatan Antenatal, Persalinan dan Nifas;
 2. Kesehatan Neonatal;
 3. Kesehatan Bayi (MTBM);
 4. Kesehatan Balita (MTBS);

5. Kesehatan Remaja (PKPR);
6. Kesehatan Lansia;
7. Usaha Kesehatan Sekolah;
8. Keluarga Berencana (Kespro, Pengarusutamaan Gender, KTA dan KTP);
9. EMAS;
10. Penanggulangan kurang gizi dan protein;
11. Anemia Gizi Besi;
12. Kekurangan Vitamin A;
13. Kekurangan Gizi dan zat mikro lainnya;
14. Bulan Penimbangan Balita; dan
15. Pemberian ASI Eksklusif.

Pasal 15

- (1) Seksi Kesehatan Rujukan dan Rumah Sakit mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang bina pelayanan kesehatan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesehatan Rujukan dan Rumah Sakit.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Rujukan dan Rumah Sakit mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal penyelenggaraan Kesehatan Rujukan dan Rumah Sakit;
 - b. Pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesehatan rujukan dan rumah sakit; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyelenggaraan kesehatan rujukan dan rumah sakit.
- (3) Rincian tugas Seksi Kesehatan Rujukan dan Rumah Sakit, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Kesehatan Rujukan dan Rumah Sakit;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Bina Pelayanan Kesehatan /atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyelenggaraan kesehatan rujukan dan rumah sakit;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Rujukan dan Rumah Sakit dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Rujukan dan Rumah Sakit;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
 Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan sosialisasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan dasar skala kabupaten meliputi :
1. SPGDT;
 2. Rumah Sakit Sayang Ibu dan Bayi;
 3. Rujukan Puskesmas;
 4. Pelayanan Rumah Sakit; dan
 5. Sistem Informasi Rumah Sakit.

Paragraf 4
Bidang Bina Kesehatan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Jaminan Kesehatan, Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal jaminan kesehatan, promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi jaminan kesehatan, promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan masyarakat; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal jaminan kesehatan, promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan masyarakat.

(3) Rincian tugas Bidang Bina Kesehatan Masyarakat, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Bina Kesehatan Masyarakat sebagai bahan penyusunan perencanaan dan Program Kerja dinas;
2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal jaminan kesehatan, promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Kesehatan, Seksi Promosi Kesehatan dan Seksi Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Kesehatan, Seksi Promosi Kesehatan dan Seksi Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Kesehatan, Seksi Promosi Kesehatan dan Seksi Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Bina Kesehatan Masyarakat ; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau merumuskan pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal :

1. Jaminan Kesehatan Masyarakat, meliputi :
 - a) pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan skala kabupaten (Karawang Sehat);
 - b) pelaksanaan jaminan kesehatan nasional (Kapitasi);
 - c) PPK BLUD Puskesmas.
2. Promosi Kesehatan Masyarakat, melalui:
 - a) Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);
 - b) promosi peningkatan kesehatan masyarakat melalui media cetak dan elektronik;
 - c) Kawasan Tanpa Rokok (KTR);
 - d) penyuluhan kesehatan;
 - e) peringatan hari-hari tertentu bidang kesehatan;
 - f) Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia Bidang Kesehatan

3. Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat, melalui:
 - a) Program Pemberdayaan Wanita dan Keluarga Sehat Sejahtera (P2WKSS);
 - b) program Tentara Manunggal Masuk Desa (TMMD) bidang Kesehatan;
 - c) program KB-Kesehatan Manunggal Terpadu;
 - d) lomba sekolah sehat;
 - e) kabupaten Sehat;
 - f) Posyandu;
 - g) Poskestren;
 - h) pembinaan Saka Bhakti Husada (Pramuka);
 - i) program dokter kecil dan kader kesehatan remaja;
 - j) pembinaan kader kesehatan;
 - k) pengembangan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM)
 - l) sinergitas kecamatan; dan
 - m) lomba desa.

- (4) Bidang Bina Kesehatan Masyarakat, membawahkan :
 - a. Seksi Jaminan Kesehatan;
 - b. Seksi Promosi Kesehatan; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat.

Pasal 17

- (1) Seksi Jaminan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang bina kesehatan masyarakat dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan jaminan kesehatan masyarakat.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Jaminan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal jaminan kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan jaminan kesehatan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal jaminan kesehatan.

- (3) Rincian tugas Seksi Jaminan Kesehatan yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Jaminan Kesehatan;

2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal jaminan kesehatan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Jaminan Kesehatan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Jaminan Kesehatan;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan sosialiasi, pengelolaan serta monitoring dan evaluasi:
1. pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan skala kabupaten (Karawang Sehat);
 2. pelaksanaan jaminan kesehatan nasional (Kapitasi);
 3. PPK BLUD Puskesmas.

Pasal 18

- (1) Seksi Promosi Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang bina kesehatan masyarakat dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Promosi Kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Jaminan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal promosi kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan promosi kesehatan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal promosi kesehatan.
- (3) Rincian tugas Seksi Promosi Kesehatan yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Promosi Kesehatan;

2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal promosi kesehatan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Promosi Kesehatan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Promosi Kesehatan;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan sosialisasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal :

1. Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);
2. promosi peningkatan kesehatan masyarakat melalui media cetak dan elektronik;
3. Kawasan Tanpa Rokok (KTR);
4. penyuluhan kesehatan;
5. peringatan hari-hari tertentu bidang kesehatan;
6. Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia Bidang Kesehatan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang bina kesehatan masyarakat dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan kesehatan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan kesehatan masyarakat; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan kesehatan masyarakat.

(3) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat;
2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang bina kesehatan masyarakat dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pemberdayaan kesehatan masyarakat;
3. menyusun upaya penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal bidang kesehatan sesuai bidang tugasnya;
4. membagi tugas kepada bawahan;
5. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat dengan unit kerja lain;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat;
8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pemberdayaan kesehatan masyarakat melalui:

1. Program Pemberdayaan Wanita dan Keluarga Sehat Sejahtera (P2WKSS);
2. Program Tentara Manunggal Masuk Desa (TMMD) bidang Kesehatan;
3. Program KB-Kesehatan Manunggal Terpadu;
4. lomba sekolah sehat;
5. kabupaten Sehat;
6. Posyandu;
7. Poskestren;
8. pembinaan Saka Bhakti Husada (Pramuka);
9. program dokter kecil dan kader kesehatan remaja;
10. pembinaan kader kesehatan;
11. pengembangan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM)
12. sinergitas kecamatan; dan
13. lomba desa.

Paragraf 5
Bidang Bina Pengendalian Penyakit dan
Penyehatan Lingkungan

Pasal 20

- (1) Bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi Pengendalian Penyakit, Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan Kesehatan Matra serta Penyehatan Lingkungan, Makanan dan Minuman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengendalian penyakit, pengamatan penyakit, imunisasi dan kesehatan matra serta penyehatan lingkungan, makanan dan minuman;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pengendalian penyakit, pengamatan penyakit, imunisasi dan kesehatan matra serta penyehatan lingkungan, makanan dan minuman; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengendalian penyakit, pengamatan penyakit, imunisasi dan kesehatan matra serta penyehatan lingkungan, makanan dan minuman.
- (3) Rincian tugas Bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. merumuskan Perencanaan dan program kerja Bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan Program Kerja dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal Pengendalian Penyakit, Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan Kesehatan Matra serta Penyehatan Lingkungan, Makanan dan Minuman;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penyakit, Seksi Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan Kesehatan Matra serta Seksi Penyehatan Lingkungan, Makanan dan Minuman sesuai program kerja yang ditetapkan;

4. memimpin, mengarahkan membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penyakit, Seksi Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan Kesehatan Matra serta Seksi Penyehatan Lingkungan, Makanan dan Minuman sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penyakit, Seksi Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan Kesehatan Matra serta Seksi Penyehatan Lingkungan, Makanan dan Minuman sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau merumuskan pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal :

1. Pencegahan dan penanggulangan penyakit skala kabupaten meliputi :
 - a) Demam Berdarah Dengue;
 - b) Kusta;
 - c) Diare dan Kecacingan;
 - d) Filariasis/ Kaki Gajah;
 - e) IMS dan HIV (PMTCT, PPIA);
 - f) TBC;
 - g) Malaria;
 - h) IVA;
 - i) Penyakit Generatif (HT, DM, Kanker, FRPJPD);
 - j) Gangguan Akibat Kecelakaan dan Cedera; dan
 - k) PAL.
2. Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan kesehatan matra, meliputi :
 - a) penyelenggaraan surveillance penyakit terpadu;
 - b) AFP;
 - c) pemeriksaan kesehatan haji;
 - d) imunisasi balita, imunisasi anak sekolah dan WUS;
 - e) pengamanan lebaran, natal dan tahun baru;
 - f) pelayanan kesehatan matra situasi khusus (demonstrasi, kerusuhan, bencana dan pemilu); dan

g) penanggulangan wabah dan Kejadian Luar Biasa (KLB).

3. Penyehatan Lingkungan, Makanan dan Minuman, meliputi :

- a) pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala kabupaten;
- b) penyehatan lingkungan/sanitasi dasar;
- c) pengawasan penyehatan permukiman;
- d) pengawasan penyehatan tempat kerja;
- e) pengawasan penyehatan TTU;
- f) pengawasan pengelolaan sampah/limbah;
- g) analisis kesehatan resiko lingkungan;
- h) pengawasan kesehatan dampak industri;
- i) pengawasan kesehatan dan keamanan makanan dan minuman hasil produksi rumah tangga;
- j) pengawasan kesehatan dan keamanan makanan dan minuman restoran dan jasa boga/catering;
- k) pengawasan kesehatan makanan dan minuman jajanan.

(4) Bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, membawahkan :

- a. Seksi Pengendalian Penyakit;
- b. Seksi Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan Kesehatan Matra; dan
- c. Seksi Penyehatan Lingkungan, Makanan dan Minuman.

Pasal 21

(1) Seksi Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pengendalian penyakit.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengendalian penyakit;
- b. pelaksanaan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengendalian penyakit; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengendalian penyakit.

(3) Rincian tugas Seksi Pengendalian Penyakit, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengendalian Penyakit;
2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengendalian penyakit;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian Penyakit dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian Penyakit ;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan penyakit skala kabupaten meliputi :

1. Demam Berdarah Dengue;
2. Kusta;
3. Diare dan Kecacingan;
4. Filariasis/ Kaki Gajah;
5. IMS dan HIV (PMTCT, PPIA);
6. TBC;
7. Malaria;
8. IVA;
9. Penyakit Generatif (HT, DM, Kanker, FRPJPD);
10. Gangguan Akibat Kecelakaan dan Cedera; dan
11. PAL.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan Kesehatan Matra mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan Kesehatan Matra.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan Kesehatan Matra:

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengamatan penyakit, imunisasi dan kesehatan matra;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pengamatan penyakit, imunisasi dan kesehatan matra; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengamatan penyakit, imunisasi dan kesehatan matra.

(3) Rincian tugas Seksi Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan Kesehatan Matra, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan Kesehatan Matra;
2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengamatan penyakit, imunisasi dan kesehatan matra;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan Kesehatan Matra dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan Kesehatan Matra;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :

1. penyelenggaraan surveillance penyakit terpadu;
2. AFP;
3. pemeriksaan kesehatan haji;
4. imunisasi balita, imunisasi anak sekolah dan WUS;
5. pengamanan lebaran, natal dan tahun baru;
6. pelayanan kesehatan matra situasi khusus (demonstrasi, kerusakan, bencana dan Pemilu); dan

7. penanggulangan wabah dan Kejadian Luar Biasa (KLB)

Pasal 23

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan, Makanan dan Minuman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyehatan lingkungan, makanan dan minuman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyehatan Lingkungan, Makanan dan Minuman:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyehatan lingkungan, makanan dan minuman;
 - b. pelaksanaan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyehatan lingkungan, makanan dan minuman; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal penyehatan lingkungan, makanan dan minuman.
- (3) Rincian tugas Seksi Penyehatan Lingkungan, Makanan dan Minuman, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Penyehatan Lingkungan, Makanan dan Minuman;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Bina Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyehatan lingkungan, makanan dan minuman;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penyehatan Lingkungan, Makanan dan Minuman;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penyehatan Lingkungan, Makanan dan Minuman;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- b. Tugas Substantif:
Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
1. pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala kabupaten;
 2. penyehatan lingkungan/sanitasi dasar;
 3. pengawasan penyehatan permukiman;
 4. pengawasan penyehatan tempat kerja;
 5. pengawasan penyehatan TTU;
 6. pengawasan pengelolaan sampah/limbah;
 7. analisis kesehatan resiko lingkungan;
 8. pengawasan kesehatan dampak industri;
 9. pengawasan kesehatan dan keamanan makanan dan minuman hasil produksi rumah tangga;
 10. pengawasan Kesehatan dan keamanan makanan dan minuman restoran dan jasa boga/catering;
 11. pengawasan kesehatan makanan dan minuman jajanan.

Paragraf 6

Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan

Pasal 24

- (1) Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi Legislasi dan Akreditasi, Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan serta Farmasi dan Alat Kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal legislasi dan akreditasi, pengembangan dan pendayagunaan tenaga kesehatan serta farmasi dan alat kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi legislasi dan akreditasi, pengembangan dan pendayagunaan tenaga kesehatan serta farmasi dan alat kesehatan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal legislasi dan akreditasi, pengembangan dan pendayagunaan tenaga kesehatan serta farmasi dan alat kesehatan.

(3) Rincian tugas Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dinas;
2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal legislasi dan akreditasi, pengembangan dan pendayagunaan tenaga kesehatan serta farmasi dan alat kesehatan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Legislasi dan Akreditasi, Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan serta Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Legislasi dan Akreditasi, Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan serta Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Legislasi dan Akreditasi, Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan serta Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

a. Tugas Substantif:

Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau merumuskan pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal :

1. Akreditasi, Sertifikasi dan Legislasi sumber daya kesehatan, meliputi :
 - a) pembinaan Puskesmas prestasi;
 - b) akreditasi Puskesmas, Klinik dan Rumah Sakit;
 - c) pelaksanaan dan pembinaan quality assurance;
 - d) indeks kepuasan masyarakat;
 - e) visitasi sarana kesehatan;
 - f) penerbitan rekomendasi perijinan sarana kesehatan dan/atau praktik tenaga kesehatan tertentu.
2. Pengembangan dan Pendayagunaan tenaga kesehatan, meliputi :
 - a) pemilihan tenaga kesehatan teladan;

- b) pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional tenaga kesehatan;
 - c) pembinaan tenaga kesehatan (non kepegawaian);
 - d) bimbingan siswa dan mahasiswa bidang kesehatan;
 - e) dokter internsif; dan
 - f) tugas belajar tenaga kesehatan.
3. Pengelolaan Farmasi dan Alat Kesehatan, meliputi :
- a) pengelolaan obat di gudang farmasi kesehatan;
 - b) pengelolaan cold chain;
 - c) pemeliharaan/perbaikan alat farmasi dan vaksin;
 - d) pengambilan logistik dan farmasi ke provinsi;
 - e) perencanaan obat terpadu;
 - f) peningkatan kapasitas pengelola obat puskesmas;
 - g) pengadaan obat, BMHP, alat kesehatan/kedokteran dan Laboratorium; dan
 - h) pengawasan obat, alat kesehatan dan sediaan farmasi.
- (4) Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan, membawahkan :
- a. Seksi Legislasi dan Akreditasi;
 - b. Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan; dan
 - c. Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan.

Pasal 25

- (1) Seksi Legislasi dan Akreditasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Bina Sumber Daya Kesehatan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan legislasi dan akreditasi sumber daya kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Legislasi dan Akreditasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Legislasi dan Akreditasi sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan legislasi dan akreditasi ; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal legislasi dan akreditasi sumber daya kesehatan.

(3) Rincian tugas Seksi Legislasi dan Akreditasi , yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi legislasi dan akreditasi;
2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal legislasi dan akreditasi sumber daya kesehatan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Legislasi dan Akreditasi dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Legislasi dan Akreditasi;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

Mengkoordinasikan memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :

1. pembinaan puskesmas prestasi;
2. akreditasi puskesmas, klinik dan rumah sakit;
3. pelaksanaan dan pembinaan quality assurance;
4. indeks kepuasan masyarakat;
5. visitasi sarana kesehatan;
6. penerbitan rekomendasi perijinan sarana kesehatan dan/atau praktik tenaga kesehatan tertentu.

Pasal 26

(1) Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Bina Sumber Daya Kesehatan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan dan pendayagunaan tenaga kesehatan;

- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan tenaga kesehatan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan dan pendayagunaan tenaga kesehatan.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan;
 - 2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan dan pendayagunaan tenaga kesehatan;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan dengan unit kerja tertentu;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan;
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
 - 1. pemilihan tenaga kesehatan teladan;
 - 2. pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional tenaga kesehatan;
 - 3. pembinaan tenaga kesehatan (non kepegawaian);
 - 4. bimbingan siswa dan mahasiswa bidang kesehatan;
 - 5. dokter internsif; dan
 - 6. tugas belajar tenaga kesehatan.

Pasal 27

- (1) Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Bina Sumber Daya Kesehatan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi Farmasi dan Alat Kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal farmasi dan alat kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi farmasi dan alat kesehatan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal farmasi dan alat kesehatan.
- (3) Rincian tugas Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Bina Sumber Daya Kesehatan dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Farmasi dan Alat Kesehatan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :

Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :

 1. pengelolaan obat di gudang farmasi kesehatan;
 2. pengelolaan cold chain;
 3. pemeliharaan/perbaikan alat farmasi dan vaksin;
 4. pengambilan logistik dan farmasi ke provinsi;
 5. perencanaan obat terpadu;

6. peningkatan kapasitas pengelola obat puskesmas;
7. pengadaan obat, BMHP, alat kesehatan/kedokteran dan laboratorium; dan
8. pengawasan obat, alat kesehatan dan sediaan farmasi.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 28

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga 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.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 32

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **23 Desember 2014**

Plt.BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **23 Desember 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
K A R A W A N G,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2014
NOMOR : 45

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

H. KIKI SAUBARI, SH,MH.

Pembina Tk I
NIP. 19590125 198503 1 003