

## **PERATURAN BUPATI KARAWANG**

NOMOR : 6 TAHUN 2012

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 39 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang 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;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
11. Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

M E M U T U S K A N :

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 :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Karawang.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
- e. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang.
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.
- h. 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 kelancaran tugas pokok Dinas.
- i. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau desa dari pemerintah provinsi 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 merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Kesehatan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian Kewenangan Daerah di Bidang Kesehatan dan tugas pembantuan yang ditugaskan dari Pemerintah kepada Daerah.

### **Bagian Ketiga Fungsi**

#### Pasal 4

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

- a. pengaturan dan pengurusan kegiatan teknis operasional di bidang kesehatan meliputi pelayanan kesehatan, bina kesehatan masyarakat, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan serta pengembangan dan pengawasan institusi berdasarkan kebijakan Bupati;
- b. pelaksanaan pengembangan program pemerintah daerah di bidang kesehatan;
- c. pelaksanaan pelayanan di 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, Seksi dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) serta Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    - 2) Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan;
    - 3) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
  - c. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan :
    - 1) Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan;
    - 2) Seksi Kesehatan Khusus;
    - 3) Seksi Kesehatan Keluarga.
  - d. Bidang Bina Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
    - 1) Seksi Jaminan Kesehatan;
    - 2) Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat;
    - 3) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
  - e. Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, membawahkan :
    - 1) Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
    - 2) Seksi Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan Kesehatan Matra;
    - 3) Seksi Penyehatan Lingkungan.
  - f. Bidang Pengembangan dan Pengawasan Institusi, membawahkan :
    - 1) Seksi Bina Institusi dan PP Nakes ;
    - 2) Seksi Farmasi, Perbekalan dan Alat Kesehatan ;
    - 3) Seksi Pengawasan Makanan, Minuman dan Sediaan Farmasi.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi Dinas Kesehatan, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Tugas Unsur Organisasi**

**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan sebagian kewenangan daerah di bidang kesehatan meliputi pelayanan kesehatan, bina kesehatan masyarakat, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, pengembangan dan pengawasan institusi serta melaksanakan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
  - b. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan di bidang kesehatan;
  - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kesehatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan;
  - b. menetapkan kebijakan teknis operasional Dinas Kesehatan sesuai dengan kebijakan umum daerah;
  - c. menetapkan rencana dan program kerja Dinas Kesehatan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan Kesekretariatan dan bidang kesehatan meliputi Pelayanan Kesehatan, Bina Kesehatan Masyarakat, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan Pengembangan dan Pengawasan Institusi serta Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - e. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai situasi perkembangan penyelenggaraan kesehatan sebagai bahan penetapan kebijakan umum daerah;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja pemerintah dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Kesehatan untuk bahan perbaikan sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas Kesehatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada pimpinan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh Bupati.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan urusan program dan pelaporan, kepegawaian dan keuangan, serta umum dan perlengkapan.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan urusan, program dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian dan keuangan;
  - c. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan;
  - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administrasi.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sekretaris mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan kesekretariatan sebagai landasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Dinas dan Sekretariat yang meliputi Bidang – bidang, Subag Program dan Pelaporan, Subag Kepegawaian dan Keuangan, Subag Umum dan Perlengkapan, serta UPTD;
  - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan kesekretariatan dan Dinas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang teknis di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - e. menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan, dan memberikan rekomendasi/ solusi pemecahan masalah sebagai bahan penetapan kebijakan di lingkungan Dinas Kesehatan;

- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi dibidang kesekretariatan dan Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan pelaporan kesekretariatan maupun Dinas;
- h. mewakili Kepala Dinas Kesehatan apabila berhalangan dalam menjalankan tugas;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(5) Sekretaris membawahkan :

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

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pelaksanaan pengelolaan program dan pelaporan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan program dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan pengolahan program dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang program dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan program dan Pelaporan sebagai landasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan, petunjuk teknis pengelolaan program dan informasi yang meliputi Renstra, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA), Lakip dan Sistem Informasi Kesehatan(SIK);
  - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan yang berhubungan Program dan Pelaporan;
  - d. melaksanakan pembinaan pada hal – hal yang berhubungan dengan kegiatan Subag Program dan Pelaporan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan Subag dan seksi serta UPTD dilingkungan Dinas Kesehatan;
  - f. melaksanakan monitoring pada pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Subag Program dan Pelaporan;

- g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi dalam rangka pemecahan masalah pada Subag Program dan Pelaporan;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Subag Program dan Pelaporan;
- i. melaksanakan tugas - tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan keuangan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi pegawai;
  - b. pelaksanaan pengolahan dokumentasi;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - e. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan Kepegawaian dan Keuangan sebagai landasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan yang meliputi calon peserta pendidikan, dan pelatihan pegawai serta peserta ujian dinas, DP3, kenaikan pangkat/golongan, gaji, jabatan, mutasi, pensiun, DUK, pengelolaan administrasi keuangan, menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan Subag Kepegawaian dan Keuangan;
  - d. melaksanakan pembinaan pada hal - hal yang berhubungan dengan Subag Kepegawaian Keuangan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan Subag dan Seksi serta UPTD dilingkungan Dinas Kesehatan;
  - f. melaksanakan monitoring pada pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Subag Kepegawaian dan Keuangan;
  - g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi dalam pemecahan masalah pada Subag Kepegawaian dan Keuangan;

- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Subag Kepegawaian dan Keuangan;
- i. melaksanakan tugas – tugas yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan umum dan perlengkapan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, pengadaan barang dan jasa, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan, pemeliharaan kantor dan inventarisasi;
  - c. penyiapan bahan penyusunan rencana pembinaan pegawai;
  - d. pelaksanaan pengolahan dokumentasi;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan Kasubag Umum dan Perlengkapan sebagai landasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan serta petunjuk teknis yang berhubungan dengan Subag Umum dan Perlengkapan yang meliputi surat menyurat, kearsipan, pengadaan barang dan jasa, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan kantor, dan inventarisasi;
  - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan yang berhubungan dengan Subag Umum dan Perlengkapan;
  - d. melaksanakan pembinaan pada hal-hal yang berhubungan dengan Subag Umum dan Perlengkapan;
  - e. melaksanakan koordinasi antara subag dan seksi serta UPTD dilingkungan Dinas Kesehatan ;
  - f. melaksanakan monitoring pada pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Subag Umum dan Perlengkapan ;
  - g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi dalam pemecahan masalah pada Subag Umum dan Perlengkapan ;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Subag Umum dan Perlengkapan ;
  - i. melaksanakan tugas-tugas yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

**Paragraf 3**  
**Bidang Pelayanan Kesehatan**

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan Pelayanan Kesehatan meliputi kesehatan dasar dan rujukan, kesehatan khusus dan kesehatan keluarga.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis Pelayanan Kesehatan meliputi kesehatan dasar dan rujukan, kesehatan khusus dan kesehatan keluarga;
  - b. pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan kegiatan Pelayanan Kesehatan meliputi kesehatan dasar dan rujukan, kesehatan khusus dan kesehatan keluarga;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pelayanan Kesehatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis operasional, serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai landasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Bidang Pelayanan Kesehatan yang meliputi Kesehatan Dasar dan Rujukan, Kesehatan Khusus, dan Kesehatan Keluarga;
  - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan bidang – bidang teknis dilingkungan Dinas Kesehatan;
  - e. menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Pelayanan Kesehatan dan memberikan rekomendasi/solusi pemecahan masalah sebagai bahan penetapan kebijakan dilingkungan Dinas Kesehatan;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi di Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - g. melaksanakan penyusunan pelaporan Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.
- (4) Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan :
  - a. Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan;
  - b. Seksi Kesehatan Khusus;
  - c. Seksi Kesehatan Keluarga.

### Pasal 13

- (1) Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kesehatan dasar dan rujukan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kesehatan dasar dan rujukan meliputi pelayanan rawat jalan, rawat inap dan rujukan, pelayanan gawat darurat, perawatan kesehatan masyarakat, penilaian kinerja dan akreditasi Puskesmas, program Jaga Mutu (quality assurance) dan pengembangan Puskesmas prestasi;
  - b. pelaksanaan pembinaan kesehatan dasar dan rujukan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dasar dan rujukan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan peraturan, perundang-undangan, kebijaksanaan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan sebagai landasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan serta petunjuk teknis yang berhubungan dengan Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan meliputi; pelayanan rawat jalan, rawat inap dan rujukan, pelayanan gawat darurat, perawatan kesehatan masyarakat, penilaian kinerja dan akreditasi Puskesmas, program jaga mutu (quality assurance) dan pengembangan Puskesmas prestasi;
  - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan yang berhubungan dengan Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan;
  - d. melaksanakan pembinaan pada hal - hal yang berhubungan dengan Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan subag dan seksi serta UPTD dilingkungan Dinas Kesehatan;
  - f. melaksanakan monitoring pada pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan;
  - g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi dalam pemecahan masalah pada Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Kesehatan Khusus, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kesehatan khusus.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Khusus, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kesehatan khusus meliputi pelayanan dan penanggulangan masalah kesehatan khusus, pelayanan kesehatan olah raga, pelayanan kesehatan tradisonal, Pelayanan laboratorium dan kesehatan penunjang serta pelayanan operasi katarak;
  - b. pelaksanaan pembinaan pelayanan kesehatan khusus;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan khusus.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kesehatan Khusus mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan peraturan, perundang-undangan, kebijaksanaan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Seksi Kesehatan Khusus sebagai landasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan serta petunjuk teknis yang berhubungan dengan Seksi Kesehatan Khusus yang meliputi pelayanan dan penanggulangan masalah kesehatan khusus, pelayanan kesehatan olah raga, pelayanan kesehatan tradisonal, Pelayanan laboratorium dan kesehatan penunjang serta pelayanan operasi katarak;
  - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan yang berhubungan dengan Seksi Kesehatan Khusus;
  - d. melaksanakan pembinaan pada hal - hal yang berhubungan dengan Seksi Kesehatan Khusus;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan subag dan seksi serta UPTD dilingkungan Dinas Kesehatan;
  - f. melaksanakan monitoring pada pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Seksi Kesehatan Khusus;
  - g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi dalam pemecahan masalah pada Seksi Kesehatan Khusus;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kesehatan Khusus;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 15

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kesehatan keluarga.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kesehatan keluarga meliputi pelayanan kesehatan antenatal, pelayanan kesehatan persalinan dan nifas, pelayanan kesehatan reproduksi, pengarusutamaan gender, penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak, pelayanan kesehatan neonatal, bayi dan balita, pelayanan kesehatan anak usia sekolah, remaja dan anak khusus serta pelayanan kesehatan usia lanjut;
  - b. pelaksanaan pembinaan kesehatan keluarga meliputi pelayanan kesehatan antenatal, pelayanan kesehatan persalinan dan nifas, pelayanan kesehatan reproduksi, pengarusutamaan gender, penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak, pelayanan kesehatan neonatal, bayi dan balita, pelayanan kesehatan anak usia sekolah, remaja dan anak khusus serta pelayanan kesehatan usia lanjut;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis Operasional yang berhubungan dengan Seksi Kesehatan Keluarga sebagai landasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan serta petunjuk teknis yang berhubungan dengan Seksi Kesehatan Keluarga meliputi pelayanan kesehatan antenatal, pelayanan kesehatan persalinan dan nifas, pelayanan kesehatan reproduksi, pengarusutamaan gender, penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak, pelayanan kesehatan neonatal, bayi dan balita, pelayanan kesehatan anak usia sekolah, remaja dan anak khusus serta pelayanan kesehatan usia lanjut;
  - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan yang berhubungan dengan Seksi Kesehatan Keluarga;
  - d. melaksanakan pembinaan pada hal – hal yang berhubungan dengan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga;
  - e. melaksanakan koordinasi subbag dan seksi serta UPTD dilingkungan Dinas Kesehatan;
  - f. melaksanakan monitoring pada pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga;

- g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi dalam pemecahan masalah yang berhubungan dengan Seksi Kesehatan Keluarga;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

**Paragraf 4**  
**Bidang Bina Kesehatan Masyarakat**

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan kesehatan keluarga dan promosi kesehatan meliputi jaminan kesehatan, perbaikan gizi masyarakat, serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kesehatan keluarga dan promosi kesehatan meliputi jaminan kesehatan, perbaikan gizi masyarakat, serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan kesehatan keluarga dan promosi kesehatan meliputi jaminan kesehatan, perbaikan gizi masyarakat, serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina kesehatan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis operasional serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Bina Kesehatan Masyarakat sebagai landasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Bidang Bina Kesehatan Masyarakat yang meliputi jaminan kesehatan, perbaikan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan bidang – bidang teknis dilingkungan Dinas Kesehatan;
  - e. menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dan memberikan rekomendasi/solusi dan pemecahan masalah sebagai bahan penetapan kebijakan di lingkungan Dinas Kesehatan;

- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi di Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan laporan Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(4) Bidang Bina Kesehatan Masyarakat, membawahkan :

- a. Seksi Jaminan Kesehatan;
- b. Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat;
- c. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.

#### Pasal 17

(1) Seksi Jaminan Kesehatan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis jaminan kesehatan.

(2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis jaminan kesehatan meliputi jaminan kesehatan masyarakat (Jamkesmas), jaminan kesehatan daerah (jamkesda), jaminan persalihan (jampersal), bantuan operasional kesehatan (BOK), asuransi kesehatan (Askes), dan jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek);
- b. pelaksanaan pengelolaan jaminan kesehatan meliputi jaminan kesehatan masyarakat (Jamkesmas), jaminan kesehatan daerah (jamkesda), jaminan persalihan (jampersal), bantuan operasional kesehatan (BOK), asuransi kesehatan (Askes), dan jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek);
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang jaminan kesehatan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Jaminan Kesehatan mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan peraturan, perundang-undangan, dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan Seksi Jaminan Kesehatan sebagai landasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana dan program kerja tahunan serta petunjuk teknis yang berhubungan dengan Seksi Jaminan Kesehatan meliputi jaminan kesehatan masyarakat (Jamkesmas), jaminan kesehatan daerah (jamkesda), jaminan persalihan (jampersal), bantuan operasional kesehatan (BOK), asuransi kesehatan (Askes), dan jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek);
- c. melaksanakan pengelolaan kegiatan yang berhubungan dengan Seksi Jaminan Kesehatan;

- d. melaksanakan pembinaan pada hal - hal yang berhubungan dengan kegiatan Seksi Jaminan Kesehatan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan subag dan seksi serta UPTD dilingkungan Dinas Kesehatan;
- f. melaksanakan monitoring pada pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Seksi Jaminan Kesehatan;
- g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang dalam pemecahan masalah berhubungan dengan kegiatan Seksi Jaminan Kesehatan;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Jaminan Kesehatan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis perbaikan gizi masyarakat.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan potensi perbaikan gizi masyarakat;
  - b. pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data perbaikan gizi masyarakat;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perbaikan gizi masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat sebagai landasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan serta petunjuk teknis yang berhubungan dengan Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat meliputi pemberian tambahan makanan dan vitamin, penanggulangan Kurang Energi Protein (KEP), Gangguan Akibat Kekurangan Yodium (GAKY), Anemia Gizi Besi (AGB), Kurang Vitamin A (KVA), dan kekurangan zat mikro lainnya, serta penanggulangan gizi kurang;
  - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat;
  - d. melaksanakan pembinaan pada hal - hal yang berhubungan dengan kegiatan Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat

- e. melaksanakan koordinasi dengan subag dan seksi serta UPTD dilingkungan Dinas Kesehatan;
- f. melaksanakan monitoring pada pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat;
- g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi dalam pemecahan masalah pada Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat;
- i. melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat meliputi pengembangan media promosi dan informasi sadar hidup sehat, penyuluhan masyarakat pola hidup sehat, pembentukan dan pengembangan desa siaga, kegiatan Pos Pelayanan Terpadu (Pos Yandu) dan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) serta pengembangan insan peduli promosi kesehatan;
  - b. pelaksanaan pembinaan pemberdayaan promosi kesehatan meliputi pengembangan media promosi dan informasi sadar hidup sehat, penyuluhan masyarakat pola hidup sehat, pembentukan dan pengembangan desa siaga, kegiatan Pos Pelayanan Terpadu (Pos Yandu) dan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) serta pengembangan insan peduli promosi kesehatan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai landasan dan pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun rencana dan program kerja tahunan serta petunjuk teknis yang berhubungan dengan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi pengembangan media promosi dan informasi sadar hidup sehat, penyuluhan masyarakat pola hidup sehat, pembentukan dan pengembangan desa siaga, kegiatan Pos Pelayanan Terpadu (Pos Yandu) dan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) serta pengembangan insan peduli promosi kesehatan;
- c. melaksanakan pengelolaan kegiatan yang berhubungan dengan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- d. melaksanakan pembinaan pada hal - hal yang berhubungan dengan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Bagian dan Seksi serta UPTD dilingkungan Dinas Kesehatan;
- f. melaksanakan monitoring pada pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi dalam pemecahan masalah pada Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- i. melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

## **Paragraf 5**

### **Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan**

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan meliputi pengendalian dan pemberantasan penyakit, pengamatan penyakit, imunisasi dan kesehatan matra serta penyehatan lingkungan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan meliputi pengendalian dan pemberantasan penyakit, Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan Kesehatan Matra serta penyehatan lingkungan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan kegiatan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan meliputi pengendalian dan pemberantasan penyakit, Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan Kesehatan Matra serta penyehatan lingkungan;

- c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan lingkungan mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis operasional serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagai landasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan meliputi pengendalian dan pemberantasan penyakit, pengamatan penyakit, imunisasi dan kesehatan matra serta penyehatan lingkungan ;
  - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan bidang – bidang teknis dilingkungan Dinas Kesehatan;
  - e. menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dan memberikan rekomendasi/solusi pemecahan masalah sebagai bahan penetapan kebijakan dilingkungan Dinas Kesehatan;
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi di Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan bidang yang berhubungan dengan kegiatan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan membawahkan :
- a. Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit ;
  - b. Seksi Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan Kesehatan Matra ;
  - c. Seksi Penyehatan Lingkungan.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengendalian dan pemberantasan penyakit.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengendalian dan pemberantasan penyakit meliputi pengendalian penyakit menular langsung, bersumber hewan dan penyakit tidak menular;
  - b. pelaksanaan pembinaan pengendalian dan pemberantasan penyakit meliputi pengendalian penyakit menular langsung, bersumber hewan dan penyakit tidak menular;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pemberantasan penyakit.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun peraturan perundang - undangan dan kebijakan teknis operasional yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit sebagai landasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan serta petunjuk teknis yang berhubungan dengan Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit yang meliputi IMS dan HIV/AIDS, Diare dan Kecacingan, DBD, Filariasis, penyakit bersumber binatang, Kusta, TB Paru dan ISPA serta IVA;
  - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan yang berhubungan dengan Seksi Pencegahan Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit ;
  - d. melaksanakan pembinaan pada hal - hal yang berhubungan dengan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
  - e. melaksanakan koordinasi antara subbag dan seksi serta UPTD dilingkungan Dinas Kesehatan;
  - f. melaksanakan monitoring pada pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
  - g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi dalam pemecahan masalah pada Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 22

- (1) Seksi Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan Kesehatan Matra mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengamatan penyakit, imunisasi dan kesehatan matra.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan Kesehatan Matra mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengamatan penyakit, imunisasi dan kesehatan matra meliputi surveilans, epidemiologi, imunisasi kesehatan haji, penanggulangan wabah penyakit dan bencana;
  - b. pelaksanaan pengelolaan pengamatan penyakit, imunisasi dan kesehatan matra meliputi surveilans, epidemiologi, imunisasi kesehatan haji, penanggulangan wabah penyakit dan bencana;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengamatan penyakit, imunisasi dan kesehatan matra.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan Kesehatan Matra mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan peraturan, perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan Seksi Pengamatan penyakit, Imunisasi dan Kesehatan Matra sebagai landasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan serta petunjuk teknis yang berhubungan dengan Seksi Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan Kesehatan Matra meliputi kewaspadaan dini KLB penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans, keracunan makanan dan minuman, lumpuh layu, penyakit menular dan tidak menular, kesehatan jemaah haji, serta vaksin dan logistiknya, cold chain;
  - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan yang berhubungan dengan Seksi Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan Kesehatan Matra;
  - d. melaksanakan pembinaan pada hal - hal yang berhubungan dengan kegiatan Seksi Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan Kesehatan Matra;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan Subag dan Seksi serta UPTD dilingkungan Dinas Kesehatan;
  - f. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Seksi Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan Kesehatan Matr ;
  - g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi dalam pemecahan masalah pada Seksi Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan Kesehatan Matra;

- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengamatan Penyakit, Imunisasi dan Kesehatan Matra;
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

### Pasal 23

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyehatan lingkungan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyehatan Lingkungan, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan penyehatan lingkungan meliputi penyehatan air, pengawasan kualitas lingkungan, kawasan, sanitasi dasar dan limbah;
  - b. pelaksanaan pembinaan kegiatan pengelolaan penyehatan lingkungan meliputi penyehatan air, pengawasan kualitas lingkungan, kawasan, sanitasi dasar dan limbah;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyehatan lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan Seksi Penyehatan Lingkungan sebagai landasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan serta petunjuk teknis yang berhubungan dengan Seksi Penyehatan Lingkungan yang meliputi Penyehatan air, sanitasi dasar, penyehatan pemukiman, tempat kerja, tempat-tempat umum ,penyehatan lingkungan industri, pembuangan sampah, air limbah, penyehatan makanan dan minuman, air, udara dan tanah, bahan berbahaya yang beracun, pengendalian faktor penyakit serta faktor fisik lainnya, penyimpanan peracikan dan penempatan pestisida dan penyehatan sarana transportasi;
  - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan yang berhubungan dengan Seksi Penyehatan Lingkungan;
  - d. melaksanakan pembinaan pada hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan Penyehatan Lingkungan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan Subag dan Seksi serta UPTD seksi dilingkungan Dinas Kesehatan ;
  - f. melaksanakan monitoring pada pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Seksi Penyehatan Lingkungan;

- g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi dalam pemecahan masalah pada Seksi Penyehatan Lingkungan;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penyehatan Lingkungan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang di perintahkan oleh pimpinan.

## **Paragraf 6**

### **Bidang Pengembangan dan Pengawasan Institusi**

#### Pasal 24

- (1) Bidang Pengembangan dan Pengawasan Institusi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan bidang pengembangan dan pengawasan institusi meliputi bina institusi dan Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan (PP Nakes), farmasi, perbekalan dan alat kesehatan serta pengawasan makanan, minuman dan sediaan farmasi.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Pengawasan Institusi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengembangan dan pengawasan institusi meliputi bina institusi dan Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan , farmasi, perbekalan dan alat kesehatan serta pengawasan makanan, minuman dan sediaan farmasi;
  - b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan pengembangan dan pengawasan institusi meliputi bina institusi dan Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan, farmasi, perbekalan dan alat kesehatan serta pengawasan makanan, minuman dan sediaan farmasi;
  - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan pengawasan institusi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengembangan dan Pengawasan Institusi mempunyai rincian tugas :
  - a. mempersiapkan peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis operasional serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pengembangan dan Pengawasan Institusi kesehatan, sebagai landasan dan pedoman tugas;
  - b. melaksanakan penyusunan dan program kerja tahunan Bidang Pengembangan dan Pengawasan Institusi meliputi bina institusi kesehatan dan Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan (PP nakes), farmasi, perbekalan dan alat kesehatan serta pengawasan makanan, minuman dan sediaan farmasi;

- c. melaksanakan pengelolaan kegiatan yang berhubungan dengan Pengembangan dan Pengawasan Institusi Kesehatan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan bidang – bidang teknis serta UPTD dilingkungan Dinas Kesehatan;
  - e. menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Pengembangan dan Pengawasan Institusi dan memberikan rekomendasi/solusi pemecahan masalah sebagai bahan penetapan kebijakan lingkungan Dinas Kesehatan;
  - f. melaksanakan monitoring, dan evaluasi di Bidang Pengembangan dan Pengawasan Institusi Kesehatan;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan Bidang Pengembangan dan Pengawasan Institusi Kesehatan maupun Dinas Kesehatan;
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Pengembangan dan Pengawasan Institusi membawahkan :
- a. Seksi Bina Institusi dan PP Nakes ;
  - b. Seksi Farmasi, Perbekalan dan Alat Kesehatan ;
  - c. Seksi Pengawasan Makanan, Minuman dan Sediaan Farmasi.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Bina Institusi dan PP Nakes mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis Bina Institusi dan Pengembangan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan (PP Nakes).
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Institusi dan PP Nakes mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan bina institusi meliputi penyelenggaraan registrasi dan akreditasi sarana pelayanan kesehatan, tenaga medis, tenaga paramedis dan tenaga non medis tradisional terlatih, pembinaan dan pengembangan tenaga kesehatan serta hukuman disiplin pegawai;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan bina institusi meliputi penyelenggaraan registrasi dan akreditasi sarana pelayanan kesehatan, tenaga medis, tenaga paramedis dan tenaga non medis tradisional terlatih, pembinaan dan pengembangan tenaga kesehatan serta hukuman disiplin pegawai;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bina institusi dan PP Nakes.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Bina Institusi dan PP Nakes mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan Seksi Bina institusi dan PP Nakes sebagai landasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan serta petunjuk teknis operasional yang berhubungan dengan Seksi Bina Institusi dan PP Nakes meliputi perijinan dan akreditasi institusi kesehatan pemerintah maupun swasta, pembinaan dan pengembangan tenaga kesehatan serta hukuman disiplin pegawai;
  - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan yang berhubungan dengan Seksi Bina Institusi dan PP Nakes;
  - d. melaksanakan pembinaan pada hal – hal yang berhubungan dengan kegiatan Seksi Bina Institusi dan PP Nakes;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan subag dan seksi serta UPTD dilingkungan Dinas Kesehatan;
  - f. melaksanakan monitoring pada pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Seksi Bina Institusi dan PP Nakes;
  - g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi dalam pemecahan masalah pada Seksi Bina Institusi dan PP Nakes;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada seksi Bina Institusi dan PP Nakes;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Farmasi, Perbekalan dan Alat Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis farmasi, perbekalan dan alat kesehatan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Farmasi, Perbekalan dan Alat Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan farmasi, perbekalan dan alat kesehatan meliputi pengelolaan obat, perbekalan dan alat kesehatan serta pengawasan terhadap kadaluwarsa, mutu dan khasiat obat;
  - b. pelaksanaan pengelolaan farmasi dan alat kesehatan meliputi pengelolaan obat, perbekalan dan alat kesehatan serta pengawasan terhadap kadaluwarsa, mutu dan khasiat obat;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang farmasi, perbekalan dan alat kesehatan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Farmasi, Perbekalan dan Alat Kesehatan mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan Seksi Farmasi, Perbekalan dan Alat Kesehatan sebagai landasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan serta petunjuk teknis yang berhubungan dengan Seksi Farmasi, Perbekalan dan Alat Kesehatan yang meliputi penyimpanan obat, pendistribusian obat, perbekalan dan alat kesehatan;
  - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan yang berhubungan dengan Seksi Farmasi, Perbekalan dan Alat Kesehatan;
  - kd. melaksanakan pembinaan pada hal - hal yang berhubungan dengan kegiatan Seksi Farmasi, Perbekalan dan Alat Kesehatan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan Subag dan Seksi serta UPTD dilingkungan Dinas Kesehatan;
  - f. melaksanakan monitoring pada pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Seksi Farmasi, Perbekalan dan Alat Kesehatan;
  - g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi dalam pemecahan masalah pada Seksi Farmasi, Perbekalan dan Alat Kesehatan;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Farmasi, Perbekalan dan Alat Kesehatan;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Pengawasan Makanan, Minuman dan Sediaan Farmasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengawasan makanan, minuman dan sediaan farmasi.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Makanan, Minuman dan Sediaan Farmasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kegiatan pengawasan makanan, minuman dan sediaan farmasi;
  - b. pelaksanaan pembinaan kegiatan pengawasan makanan, minuman dan sediaan farmasi;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan makanan, minuman dan sediaan farmasi.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengawasan Makanan, Minuman dan Sediaan Farmasi mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan operasional yang berhubungan dengan Seksi Pengawasan Makanan, Minuman dan Sediaan Farmasi sebagai landasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan serta petunjuk teknis yang berhubungan dengan Seksi Pengawasan Makanan, Minuman dan Sediaan Farmasi yang meliputi hasil produksi industri rumah tangga, restoran dan jasa boga, sarana umum dan jajanan, serta sediaan farmasi;
  - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan yang berhubungan dengan Seksi Pengawasan Makanan, Minuman dan Sediaan Farmasi;
  - d. melaksanakan pembinaan pada hal - hal yang berhubungan dengan Seksi Pengawasan Makanan, Minuman dan Sediaan Farmasi;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan Subag dan Seksi serta UPTD dilingkungan Dinas Kesehatan;
  - f. melaksanakan monitoring pada pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Seksi Pengawasan Makanan, Minuman dan Sediaan Farmasi;
  - g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi dalam pemecahan masalah pada Seksi Pengawasan Makanan, Minuman dan Sediaan Farmasi;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengawasan Makanan Minuman dan Sediaan Farmasi;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

**Paragraf 7**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)**

Pasal 28

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD 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 kegiatan 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 dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**U m u m**

Pasal 31

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang kesehatan kegiatan operasional diselenggarakan oleh Sekretariat, Sub Bagian, Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.

- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

## **Bagian Kedua Pelaporan**

### Pasal 32

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

### Pasal 33

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan atau kemampuannya.

## **BAB V KEPEGAWAIAN**

### Pasal 34

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI PEMBIAYAAN**

### Pasal 35

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

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### Pasal 36

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

### Pasal 37

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku :

1. Peraturan Bupati Karawang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang;
2. Peraturan Bupati Karawang Nomor 110 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

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 K a r a w a n g  
pada tanggal 3 Januari 2012

BUPATI KARAWANG,

**ttd**

**A D E S W A R A**

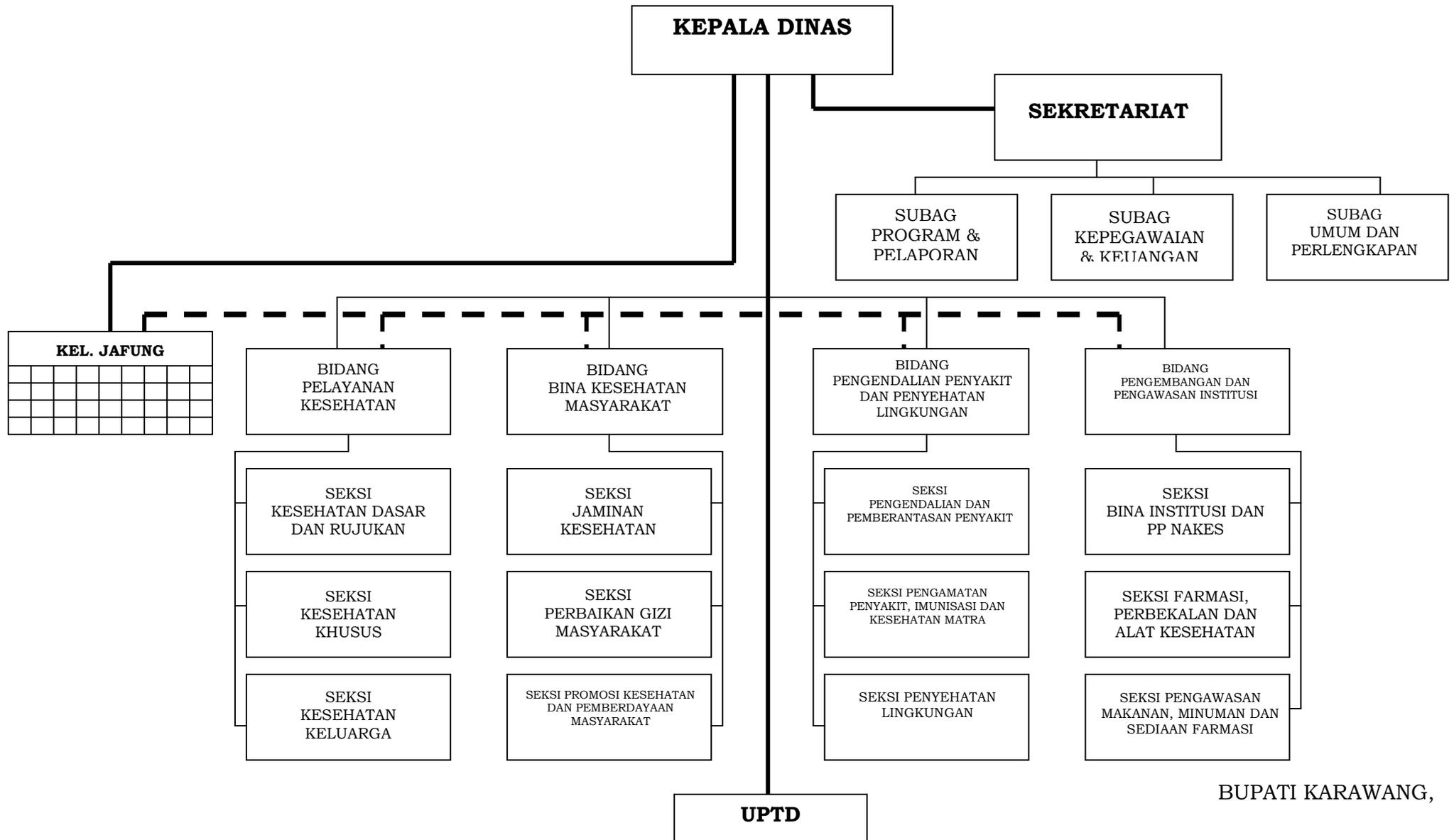
Diundangkan di K a r a w a n g  
pada tanggal 3 Januari 2012

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

**I M A N S U M A N T R I**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2012  
NOMOR :           SERI :           .

## STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARAWANG



BUPATI KARAWANG,

**A D E S W A R A**