



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 56 TAHUN 2016

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BEKASI**

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, perlu diatur kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
6. 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 Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6)

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi;
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi.

BAB II
KEWENANGAN
Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Dinas mempunyai kewenangan :

I. Upaya Kesehatan

a. Penyelenggaraan upaya kesehatan primer

Dalam penyelenggaraan upaya kesehatan primer termasuk,

- 1) penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat, meliputi kesehatan keluarga, gizi, kesehatan kerja dan olah raga, kesehatan tradisional dan komplementer, kesehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit, surveilans kesehatan dan respon KLB, kekarantinaan kesehatan, pengendalian masalah kesehatan jiwa dan NAPZA serta pengembangan SIK.
- 2) penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan;
- 3) penyelenggaraan pengelolaan sumberdaya manusia untuk UKM dan UKP meliputi perencanaan, pengadaan, pendayagunaan, dan pengembangan sumberdaya manusia;
- 4) pengelolaan pelayanan kefarmasian, perbekalan kesehatan, dan makanan dan minuman untuk UKM dan UKP meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, dan penggunaannya;
- 5) pengelolaan potensi sumberdaya dalam rangka kemandirian masyarakat untuk hidup sehat melalui Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM).

b. Penyelenggaraan upaya kesehatan rujukan

Dalam penyelenggaraan upaya kesehatan rujukan meliputi kesehatan rujukan dan sistem rujukan termasuk

- 1) penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat rujukan, meliputi kesehatan keluarga, gizi, kesehatan kerja dan olah raga, kesehatan tradisional dan komplementer, kesehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit, surveilans kesehatan dan respon KLB, kekarantina kesehatan, pengendalian masalah kesehatan jiwa dan NAPZA, dan pengembangan SIK
- 2) penyelenggaraan pengelolaan sumberdaya manusia untuk UKM dan UKP meliputi perencanaan, pengadaan, pendayagunaan, dan pengembangan sumberdaya manusia
- 3) pengelolaan pelayanan kefarmasian, perbekalan kesehatan, dan makanan dan minuman untuk UKM dan UKP meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, dan penggunaannya.
- 4) pengelolaan potensi sumberdaya dalam rangka kemandirian masyarakat untuk hidup sehat melalui Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM).

II. Sumber Daya Manusia Kesehatan

Dalam penyelenggaraan sumberdaya manusia meliputi :

- a. pelayanan penerbitan surat izin praktek tenaga kesehatan.
- b. Perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP Daerah kabupaten/kota

III. Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman

Dalam penyelenggaraan pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, makanan dan minuman.

IV. Manajeman Kesehatan

A. Kebijakan

1. Penyelenggaraan, bimbingan dan pengendalian operasionalisasi bidang kesehatan.
2. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan kabupaten.

3. Pengelolaan surkesda skala kabupaten.
 4. Implementasi penapisan Iptek di bidang pelayanan kesehatan skala kabupaten.
- B. Kerjasama Luar Negeri
1. Penyelenggaraan kerjasama luar negeri skala kabupaten.
- C. Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas
1. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan skala kabupaten.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok
Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang urusan Kesehatan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 3 Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
- c. pengawasan dan pembinaan tugas bidang Kesehatan;
- d. Pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari :
 1. Kepala Dinas ;
 2. Sekretariat, membawahkan:
 - a) Subbagian Perencanaan;
 - b) Subbagian Keuangan;
 - c) Subbagian Umum dan Kepegawaian.

3. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan:
 - a) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional;
 - b) Seksi Pelayanan Kesehatan dan Rujukan;
 - c) Seksi Peningkatan Mutu Layanan Fasilitas Kesehatan.
 4. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan :
 - a) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - b) Seksi Sureilans dan Imunisasi;
 - c) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 5. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahkan:
 - a) Seksi Kefarmasian;
 - b) Seksi Alat dan Sarana Prasarana Kesehatan;
 - c) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 6. Bidang Kesehatan Masyarakat membawahkan:
 - a) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga.
 7. UPTD;
 8. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan di bidang kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang kesehatan;
 - c. pengawasan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang kesehatan;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menetapkan rencana kerja dan anggaran Dinas Kesehatan berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan

- c. Menyelia pekerjaan pegawai di Dinas Kesehatan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
- d. Merumusan kebijakan teknis pemerintah daerah di bidang kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya
- e. Menetapkan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
- f. Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan kefarmasian, alat kesehatan, dan sumber daya kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya
- g. Menyelenggarakan bimbingan teknis kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan kefarmasian, alat kesehatan, dan sumber daya kesehatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya
- h. Menyelenggarakan pembinaan terhadap unit pelaksana tugas daerah di lingkungan Dinas Kesehatan
- i. Menyelenggarakan urusan administrasi Dinas Kesehatan
- j. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang

- l. menyampaikan Laporan Keuangan Dinas kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
- m. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas Dinas;
- o. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- q. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat mengoordinir kegiatan bidang-bidang.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian perencanaan;
 - b. Sub Bagian keuangan;
 - c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Pasal 11

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;

- e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Dinas Kesehatan pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengarahkan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah untuk barang yang bersifat teknis;
- j. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Umum (RKBU) berdasarkan skala prioritas;
- k. melaksanakan sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- l. Melaksanakan penatausahaan keuangan atau verifikasi yang berkaitan dengan dokumen keuangan;
- m. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- p. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

- q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- s. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan data kesehatan, rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan data kesehatan, rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Kesehatan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Kesehatan;

- c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Kesehatan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas;
- b. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas Kesehatan pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten
- d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- g. menampung urtug seksi infokes!
- h. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang Kesehatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- i. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Dinas Kesehatan;
- j. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- k. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;

- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta melaksanakan surveillance data dan informasi kesehatan;
- m. melaksanakan koordinasi pengolahan data lintas program;
- n. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kunjungan rawat jalan UPTD Puskesmas;
- o. menyusun dan mengsosialisasikan sistem kesehatan daerah;
- p. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
- q. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- u. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- w. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- x. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1). Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas Kesehatan;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas Kesehatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas Kesehatan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi keuangan Dinas;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS dan PTT serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;

- f. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- g. Membantu dan menyiapkan administrasi penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan SPM;
- i. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan PTT lingkup Dinas;
- j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- k. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- l. menyusun laporan realisasi anggaran Dinas setiap bulan dan triwulan;
- m. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- n. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- t. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;

- b. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
- d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Dinas;
- e. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
- f. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Dinas;
- h. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- i. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- j. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- k. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- l. melaksanakan sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- m. menyusun laporan mengenai rencana kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
- n. melaksanakan pengadaan barang milik daerah untuk barang yang bersifat teknis;
- o. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- p. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;

- q. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
- r. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- s. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- t. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- u. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- v. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- z. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- bb. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- cc. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan, serta peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta peningkatan mutu layanan fasilitas kesehatan.
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta peningkatan mutu layanan fasilitas kesehatan.

- c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta peningkatan mutu layanan fasilitas kesehatan.
 - d. Pemantauan evaluasi, dan pelaporan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta peningkatan mutu layanan fasilitas kesehatan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan :
- a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - b. Seksi Pelayanan Kesehatan dan Rujukan;
 - c. Seksi Peningkatan Mutu Layanan Fasilitas Kesehatan.

Pasal 19

Bidang Pelayanan Kesehatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bidang Pelayanan Kesehatan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja bidang Pelayanan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) bidang Pelayanan Kesehatan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Pelayanan Kesehatan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan program pelayanan kesehatan, koordinasi dalam penetapan standar pelayanan kesehatan dan melakukan upaya untuk pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan, yakni Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Usaha Kesehatan Perorangan (UKP) pada fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta;
- i. menyelenggarakan pembinaan terhadap UPTD Puskesmas dan institusi kesehatan swasta dalam memberikan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan/penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal;
- k. menyelenggarakan pengelolaan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional (tugas pembantuan);
- l. mengimplementasikan sistem pembiayaan kesehatan melalui jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat dan/atau sistem lain di kabupaten;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data kunjungan rawat jalan UPTD Puskesmas;
- n. menyusun bahan pemberian rekomendasi ijin fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta;
- o. menyusun bahan pemberian registrasi, akreditasi, sertifikasi fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta;
- p. menyelenggarakan pembinaan proses akreditasi, sertifikasi fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta;
- q. menyusun sistem penilaian akreditasi;

- r. menyelenggarakan registrasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu skala kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. menyelenggarakan penilaian dan mengusulkan regulasi dan akreditasi institusi kesehatan;
- t. menyelenggarakan pemberian rekomendasi hasil penilaian akreditasi;
- u. menyelenggarakan terselenggaranya akreditasi rumah sakit swasta dan pemerintah;
- v. menyelenggarakan koordinasi penilaian akreditasi;
- w. menyelenggarakan penyusunan standar rekomendasi izin pelayanan kesehatan;
- x. memantau penyusunan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan peraturan Regulasi dan Akreditasi Institusi Kesehatan;
- y. menyelenggarakan kegiatan upaya pengembangan sarana kesehatan pada daerah perbatasan;
- z. menghimpun bahan rekomendasi sarana kesehatan;
- aa. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- bb. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan bidang Pelayanan Kesehatan;
- cc. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja bidang Pelayanan Kesehatan;
- dd. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- ee. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup bidang Pelayanan;
- ff. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang Pelayanan Kesehatan;
- gg. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang Pelayanan Kesehatan;
- hh. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan bidang Pelayanan Kesehatan;

- ii. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- jj. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- kk. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ll. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- mm. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- nn. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, mempunyai fungsi :
 - b. Penyiapan rencana kebijakan operasional pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - c. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - d. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - e. Pemantauan evaluasi, dan pelaporan pelayanan kesehatan primer dan tradisional.

Pasal 21

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional.
- b. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional.
- c. Menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten.
- d. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Pelayanan Kesehatan dan Tradisional sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten.
- e. Menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati.
- f. Menghimpun dan mengupulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) seksi Pelayanan Kesehatan dan Tradisional.
- g. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Pelayanan Kesehatan dan Tradisional.
- h. Melaksanakan kegiatan upaya pengembangan sarana kesehatan pada daerah perbatasan
- i. Melaksanakan kegiatan pelatihan teknis.
- j. Menghimpun dan mengelola bahan-bahan pemberian izin kerja/praktek tenaga kesehatan.
- k. Melaksanakan pembinaan kepada sarana kesehatan meliputi praktik dokter, praktik berkelompok, Klinik Umum / spesialis, rumah bersalin, klinik dokter keluarga/dokter gigi keluarga , kedokteran komplementer dan pengobatan tradisional serta sarana penunjang yang setara.
- l. Melaksanakan kegiatan Program Kesehatan Mata;
- m. Melaksanakan kegiatan Program Indera Pendengaran;

- n. Melaksanakan penyusunan standar rekomendasi izin pelayanan kesehatan.
- o. Melaksanakan koordinasi dengan seksi lain.
- p. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi pelayanan kesehatan dasar dan tradisional.
- q. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja.
- r. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- s. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan.
- t. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
- u. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- v. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
- w. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier.
- x. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan dan Rujukan mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan dan Rujukan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan rencana kebijakan operasional pelayanan kesehatan rujukan;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan kesehatan kesehatan rujukan;
- c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan kesehatan kesehatan rujukan;
- d. Pemantauan evaluasi, dan pelaporan pelayanan kesehatan kesehatan rujukan.

Pasal 23

Seksi Pelayanan Kesehatan dan Rujukan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD (Rencana Pembangunan Jangka Pendek Daerah) dan RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD (Laporan Penyelenggara Pemerintah Dearah) tahunan dan LPPD Lima tahunan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagai bahan penyusunan LPPD Lima tahunan Kabupaten Bekasi;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban) akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kinerja (Renja) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pelayana Kesehatan Rujukan;

- h. melaksanakan kegiatan Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN);
- i. melaksanakan kegiatan pelatihan teknis terkait pelayanan kesehatan rujukan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- l. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- m. menyusun pertanggung jawaban laporan kegiatan dan keuangan setiap program kerja;
- n. melaksanakan pelaksanaan pengawasan internal dilingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- o. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- r. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- u. melaporkan hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;

- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 24

- (1) Seksi Peningkatan Mutu Layanan Fasilitas Kesehatan mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan.
- (2) untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Peningkatan Mutu Layanan Fasilitas Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional peningkatan mutu layanan fasilitas kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional peningkatan mutu layanan fasilitas kesehatan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait peningkatan mutu layanan fasilitas kesehatan;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan peningkatan mutu layanan fasilitas kesehatan.

Pasal 25

Seksi Peningkatan Mutu Layanan Fasilitas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. Menyusun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan;
- h. melaksanakan pengusulan regulasi, rekomendasi, registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan;
- i. menghimpun bahan-bahan rekomendasi. registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan;
- j. memfasilitasi mekanisme penilaian registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan ;
- k. memberikan rekomendasi registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan;
- l. melaksanakan pemberian rekomendasi hasil penilaian Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan;
- m. melaksanakan terselenggaranya akreditasi rumah sakit swasta dan pemerintah;
- n. melaksanakan koordinasi penilaian rekomendasi. registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan;
- o. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM kesehatan kegiatan seksi Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan;
- p. menyusun petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan peraturan Penilaian Mutu Pelayanan, Regulasi, Akreditasi sarana Kesehatan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi peningkatan mutu layanan fasilitas kesehatan;

- s. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- t. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- u. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi Peningkatan Mutu Layanan Fasilitas Kesehatan;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas serta menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- aa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 26

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, membawahkan :
- a. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
 - b. Seksi Surveilans dan Imunisasi
 - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Pasal 27

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 26, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit
- h. menyelenggarakan penanggulangan Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI);
- i. menyelenggarakan kegiatan kajian data faktor resiko penyakit (TN dan Campak);
- j. menyelenggarakan kegiatan pengamanan dan pengamatan kesehatan haji (screening, pembinaan, rujukan dan kewaspadaan) kesehatan jemaah calon haji kabupaten;
- k. menyelenggarakan kegiatan kesehatan haji, bencana dan kejadian khusus;
- l. melaksanakan operasional penanggulangan kesehatan pasca bencana;

- m. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular. pada tiap bulan, triwulan dan tahun;
- n. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa. pada tiap bulan, triwulan dan tahun;
- o. menyusun bahan-bahan advokasi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular skala Kabupaten;
- p. Menyusun bahan bahan advokasi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa skala kabupaten
- q. menyelenggarakan Pencegahan dan pengendalian Penyakit Menular.
- r. menyelenggarakan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
- s. menyelenggarakan koordinasi upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menlar.
- t. menyelenggarakan koordinasi upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
- u. menyelenggarakan bimbingan dan mengendalikan upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
- v. menyelenggarakan bimbingan dan mengendalikan upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa ,
- w. menyelenggarakan, membimbing dan mengendalikan operasionalisasi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular .
- x. menyelenggarakan, membimbing dan mengendalikan operasionalisasi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular,
- y. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular skala kabupaten;

- z. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi Pencegahan dan Pengendalian Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa skala Kabupaten
- aa. menyelenggarakan peningkatan kemampuan tenaga pengelola Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, penyediaan dan pengembangan peralatan dalam upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menular.
- bb. menyelenggarakan peningkatan kemampuan tenaga pengelola Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, penyediaan dan pengembangan peralatan dalam upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak menular dan Kesehata
- cc. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- dd. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- ee. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- ff. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- gg. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- hh. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- ii. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- jj. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit pengendalian penyakit
- kk. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

- ll. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- mm. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- nn. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- oo. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- pp. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- qq. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas pokok penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan rencana kebijakan operasional pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - d. Pemantauan evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

Pasal 29

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
- h. melaksanakan kegiatan pembinaan, penyusunan program Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular Langsung (P2ML) , Penyakit Tular Vektor dan Penyakit Zoonotik bulanan, triwulan dan tahunan kepada UPTD/Puskesmas
- i. melaksanakan penyiapan bahan pencegahan, pengendalian dan penatalaksanaan penyakit Menular langsung;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pencegahan, pengendalian dan penatalaksanaan penyakit Tular Vektor;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pencegahan, pengendalian dan penatalaksanaan penyakit Zoonotik;

- l. melaksanakan Bimbingan teknis/ peningkatan kemampuan tenaga pengelola pengendalian penyakit menular, penyediaan dan pengembangan peralatan/sarana yang berhubungan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit Menular Langsung, Penyakit Tular vektor dan Penyakit zoonotik;
- m. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menular;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit menular;
- s. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain;
- bb. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi

Pasal 30

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1); Seksi Surveilans dan imunisasi, mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional surveilans
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional imunisasi
 - c. Melaksanakan kebijakan operasional surveilans
 - d. Melaksanakan kebijakan operasional imunisasi
 - e. Memberikan bimbingan teknis terkait surveilans
 - f. Memberikan bimbingan teknis terkait imunisasi
 - g. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan surveilans
 - h. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan imunisasi.

Pasal 31

Seksi Surveilans dan Imunisasi dipimpin oleh seorang kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi surveilans dan Imunisasi

- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi surveilans dan Imunisasi
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Surveilans sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) seksi surveilans dan Imunisasi
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi surveilans dan Imunisasi
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan cold chain imunisasi kabupaten dan mengawasi cold chain imunisasi UPTD Puskesmas dan RS;
- i. melaksanakan penanggulangan Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI);
- j. menyelenggarakan kegiatan kajian data faktor resiko penyakit PD3I (POLIO, TN dan Campak);
- k. melaksanakan kegiatan pengamanan dan pengamatan kesehatan haji (screening, pembinaan, rujukan dan kewaspadaan) kesehatan jemaah calon haji kabupaten;
- l. melaksanakan kegiatan kesehatan haji, Penanggulangan Krisis Kesehatan akibat bencana dan kejadian khusus;
- m. melaksanakan operasional penanggulangan kesehatan pasca bencana;
- n. melaksanakan surveilans epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa skala kabupaten;
- o. melaksanakan peningkatan kemampuan tenaga teknis seksi surveilans, imunisasi, dan haji serta petugas terkait lainnya
- p. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi surveilans;
- r. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- s. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- t. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan seksi surveilans dan imunisasi
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- w. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- z. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas pokok Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pencegahan Lingkungan mempunyai fungsi :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pencegahan penyakit tidak menular
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pengendalian penyakit tidak menular
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan jiwa
 - d. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang pencegahan penyakit tidak menular
 - e. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang pengendalian penyakit tidak menular
 - f. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan jiwa
 - g. Memberikan bimbingan teknis di bidang pencegahan penyakit tidak menular
 - h. Memberikan bimbingan teknis di bidang pengendalian penyakit tidak menular
 - i. Memberikan bimbingan teknis di bidang kesehatan jiwa
 - j. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang pencegahan penyakit menular
 - k. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang pengendalian penyakit menular
 - l. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang kesehatan jiwa.

Pasal 33

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengendalian Penyakit sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- h. melaksanakan kegiatan pembinaan, penyusunan program Pencegahan Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa bulanan, triwulan dan tahunan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pencegahan, penanggulangan dan penatalaksanaan penyakit Tidak Menular .
- j. melaksanakan penyiapan bahan pencegahan, pengendalian dan penatalaksanaan Kesehatan Jiwa
- k. melaksanakan peningkatan kemampuan tenaga pengelola pengendalian penyakit Tidak Menular, penyediaan dan pengembangan peralatan/sarana yang berhubungan dengan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa .
- l. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya

- m. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular.
- o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- q. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
- r. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain.

Paragraf 5
Bidang Sumber Daya Kesehatan
Pasal 34

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional Kefarmasian, Alat dan Sarana Prasarana Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional Kefarmasian, Alat dan Sarana Prasarana Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional Kefarmasian, Alat dan Sarana Prasarana serta Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi Kefarmasian, Alat dan Sarana Prasarana Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - d. Pemantauan evaluasi, dan pelaporan Kefarmasian, Alat dan Sarana Prasarana Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahkan :
 - a. Seksi Kefarmasian;
 - b. Seksi Alat dan Sarana Prasarana Kesehatan;
 - c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Pasal 35

Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 34, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional Kefarmasian;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional Alat dan sarana prasarana Kesehatan;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional Kefarmasian;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional Alat dan sarana prasarana Kesehatan
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- n. menyiapkan bahan bimbingan teknis terkait Kefarmasian;

- o. menyiapkan bahan bimbingan teknis terkait Alat dan sarana prasarana Kesehatan;
- p. menyiapkan bahan bimbingan teknis terkait Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- q. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional Kefarmasian;
- r. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- s. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- t. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- v. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- w. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- x. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- y. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- z. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- aa. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- cc. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- dd. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ee. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 36

- (1) Seksi Kefarmasian mempunyai tugas pokok penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada pelayanan kefarmasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Kefarmasian mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan rencana kebijakan operasional kefarmasian;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional kefarmasian;
 - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi kefarmasian;
 - d. Pemantauan evaluasi, dan pelaporan kefarmasian;

Pasal 37

Seksi Kefarmasian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kefarmasian;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Kefarmasian;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi kefarmasian sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;

- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Kefarmasian;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kefarmasian;
- h. melaksanakan kebijakan operasional kefarmasian;
- i. memberikan bimbingan teknis terkait kefarmasian;
- j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional kefarmasian;
- k. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi kefarmasian;
- m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja di seksi kefarmasian;
- n. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan di seksi kefarmasian;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- p. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- s. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Seksi Alat dan Sarana Prasarana Kesehatan mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Alat dan Sarana Prasarana Kesehatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan operasional Seksi Alat dan Sarana Prasarana Kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional Seksi Alat dan Sarana Prasarana Kesehatan;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis Seksi Alat dan Sarana Prasarana Kesehatan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional Seksi Alat dan Sarana Prasarana Kesehatan;
 - e. pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional Seksi Alat dan Sarana Prasarana Kesehatan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Seksi Alat dan Sarana Prasarana Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Alat dan Sarana Prasarana Kesehatan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Alat dan Sarana Prasarana Kesehatan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Alat dan Sarana Prasarana Kesehatan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Alat dan Sarana Prasarana Kesehatan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Alat dan Sarana Prasarana Kesehatan;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional alat dan sarana prasarana kesehatan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional alat dan sarana prasarana kesehatan;
- j. memberikan bimbingan teknis terkait alat dan sarana prasarana kesehatan;
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional alat dan sarana prasarana kesehatan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Alat dan Sarana Prasarana Kesehatan;
- n. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- o. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan; melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- t. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 40

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, menyelenggarakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kemitraan bidang kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan rencana kebijakan operasional di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - d. Pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Pasal 41

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan Bidang Kesehatan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan ;
- j. Memberikan bimbingan teknis di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- k. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- l. Melaksanakan pemberian rekomendasi izin tenaga kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah dan propinsi;
- m. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan kemitraan bidang kesehatan;
- o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- q. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan seksi Sumber Daya Manusia;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

- t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 42

- (1) Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

- c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - d. Pemantauan evaluasi, dan pelaporan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, membawahkan :
- a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

Pasal 43

Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 42, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Kesehatan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Kesehatan Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Kesehatan Masyarakat;

- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Kesehatan Masyarakat;
- h. menyiapkan bahan perumusan / merumuskan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang gizi;
- j. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional promosi kesehatan;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional pemberdayaan masyarakat;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional kesehatan lingkungan;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional kesehatan kerja;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional kesehatan olah raga;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan keluarga;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional gizi;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional promosi kesehatan;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional pemberdayaan masyarakat;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan lingkungan;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan kerja;
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan olah raga;
- v. menyiapkan bahan bimbingan teknis terkait kesehatan keluarga;
- w. menyiapkan bahan bimbingan teknis terkait gizi;
- x. menyiapkan bahan bimbingan teknis terkait promosi kesehatan;

- y. menyiapkan bahan bimbingan teknis terkait pemberdayaan masyarakat;
- z. menyiapkan bahan bimbingan teknis terkait kesehatan lingkungan;
- aa. menyiapkan bahan bimbingan teknis terkait kesehatan kerja;
- bb. menyiapkan bahan bimbingan teknis terkait kesehatan olah raga;
- cc. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan keluarga;
- dd. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional gizi;
- ee. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional promosi kesehatan;
- ff. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional pemberdayaan masyarakat;
- gg. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan lingkungan;
- hh. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan kerja;
- ii. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan olah raga;
- jj. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- kk. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan bidang Kesehatan Masyarakat;
- ll. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja bidang Kesehatan Masyarakat;
- mm. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- nn. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup bidang Kesehatan Masyarakat;
- oo. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang Kesehatan Masyarakat;

- pp. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang Kesehatan Masyarakat;
- qq. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- rr. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ss. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- tt. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- uu. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- vv. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 44

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Kesehatan Ibu dan Anak Balita mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan rencana kebijakan operasional kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - d. Pemantauan evaluasi, dan pelaporan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat

Pasal 45

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai seksi tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi.
- h. melaksanakan kebijakan operasional kesehatan keluarga;
- i. melaksanakan kebijakan operasional kesehatan gizi;
- j. memberikan bimbingan dan pelatihan teknis dan supervisi terkait kesehatan keluarga dan gizi;
- k. menyelenggarakan program upaya peningkatan kesehatan keluarga dan gizi;
- l. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan keluarga dan gizi;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan seksi lain;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;

- o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- q. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- r. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- s. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis seksi tugasnya pada atasan;
- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahnya;
- v. membagi tugas pada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan kepada masyarakat;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 46

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. penyiapan rencana kebijakan operasional Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 47

Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;

- h. mengumpulkan, mengolah menganalisa dan menyajikan data kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- i. melaksanakan koordinasi pengembangan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan meliputi pengembangan desa siaga, Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM), Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), keluarga sehat dan pengobatan tradisional;
- j. melaksanakan koordinasi lintas program dan sektoral dalam rangka promosi, edukasi, komunikasi, penyebaran informasi pesan kesehatan melalui media cetak, elektronik dan media lainnya;
- k. melaksanakan dan menganalisa kegiatan pengkajian dan pengawasan Prilaku Hidup Bersih dan Sehat;
- l. melaksanakan kegiatan pembentukan kawasan rokok di sekolah;
- m. melaksanakan kegiatan dan pembinaan kesehatan remaja;
- n. melaksanakan kegiatan dan pembinaan pelayanan kesehatan peduli remaja;
- o. melaksanakan kegiatan dan pembinaan usaha kesehatan sekolah;
- p. melaksanakan kegiatan dan pembinaan pramuka saka bhakti husada;
- q. melaksanakan kegiatan dan pembinaan palang merah remaja;
- r. melaksanakan kegiatan penyebaran informasi dan edukasi obat asli Indonesia;
- s. melaksanakan kegiatan penyebaran informasi dan edukasi gerakan cerdas menggunakan obat;
- t. melaksanakan kegiatan promosi pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
- u. melaksanakan penyusunan bahan advokasi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;

- v. melaksanakan kemitraan dengan organisasi profesi, organisasi masyarakat dan dunia pendidikan di bidang kesehatan;
- w. melaksanakan kegiatan pengorganisasian, penggerakan dan pemberdayaan masyarakat;
- x. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- y. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan kemitraan bidang kesehatan;
- z. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- aa. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- bb. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan seksi pemberdayaan masyarakat dan kemitraan bidang kesehatan;
- cc. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ee. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ff. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- gg. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- hh. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 48

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga.
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga.
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga.
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga.

Pasal 49

Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi penyehatan lingkungan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi penyehatan lingkungan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Penyehatan Lingkungan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) seksi penyehatan lingkungan:
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi penyehatan lingkungan;
- h. melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan skala kabupaten;
- i. menyiapkan bahan-bahan advokasi penyehatan lingkungan skala kabupaten;
- j. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
- k. melaksanakan pengawasan kualitas air dan lingkungan;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan tempat-tempat umum, penyediaan sarana air bersih dan sanitasi dasar rumah tangga;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tempat pengelolaan makanan;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tempat pengelolaan penyimpanan pestisida;
- o. melaksanakan koordinasi upaya penyehatan lingkungan dan pemantauan dampak pembangunan terhadap kesehatan lingkup kabupaten meliputi UKL, UPL, pengendalian dan pemantauan limbah industri dan rumah sakit;
- p. melaksanakan bimbingan dan mengendalikan upaya penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga lingkup kabupaten;
- q. melaksanakan, membimbing dan mengendalikan operasionalisasi bidang penyehatan lingkungan;

- r. Melaksanakan pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu bidang kesehatan lingkungan yang diberikan oleh pemerintah dan propinsi.
- s. membimbing dan mengendalikan operasionalisasi bidang kesehatan kerja dan olahraga;
- t. melaksanakan perencanaan pembangunan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga wilayah kabupaten;
- u. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan kesehatan lingkungan kesehatan kerja dan olahraga skala kabupaten;
- v. melakukan peningkatan kemampuan tenaga pengelola kesehatan lingkungan, penyediaan dan pengembangan peralatan pengawasan kualitas air dan penyehatan lingkungan, pengembangan metode dan pengembangan/pemantapan informasi penyehatan air dan lingkungan;
- w. melakukan peningkatan kemampuan tenaga pengelola kesehatan kerja dan olahraga
- x. melaksanakan peningkatan dan memantapkan kesiapan Desa Siaga menuju Desa Sehat dalam penyediaan sarana air bersih dan sanitasi dasar, pemeliharaan dan pengawasan kualitas lingkungan, pengendalian dampak risiko pencemaran lingkungan dan pengembangan wilayah sehat;
- y. menetapkan kebijakan, standar peraturan dan pedoman yang terkait dengan pelaksanaan upaya kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga di wilayah kabupaten.
- z. melaksanakan upaya pencegahan timbulnya gangguan kesehatan pada masyarakat pekerja akibat kondisi lingkungan pekerja dan melaksanakan upaya pengendalian terhadap faktor yang membahayakan pekerja;
- aa. Berperan dalam memberikan pembinaan dan pengawasan kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja di institusi kerja wilayah kabupaten.

- bb. menggalang kemitraan dan komunikasi dengan forum komunikasi dan lembaga yang mendukung program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- cc. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- dd. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi penyehatan lingkungan;
- ee. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- ff. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- gg. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan seksi penyehatan lingkungan;
- hh. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ii. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- jj. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- kk. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ll. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- mm. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- nn. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; melaksanakan tugas.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B V
T A T A K E R J A
Bagian Pertama
Umum
Pasal 51

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Bidang-Kepala Bidang, Kepala Seksi-Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
P e l a p o r a n
Pasal 52

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 53

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB VI
KEPEGAWAIAN
Pasal 54

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 55

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VIII
KETENTUAN LAINLAIN
Pasal 56

Pelaksanaan kewenangan penerbitan perizinan dan non perizinan dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Bupati.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 57

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 58

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat

pada tanggal 14 oktober 2016

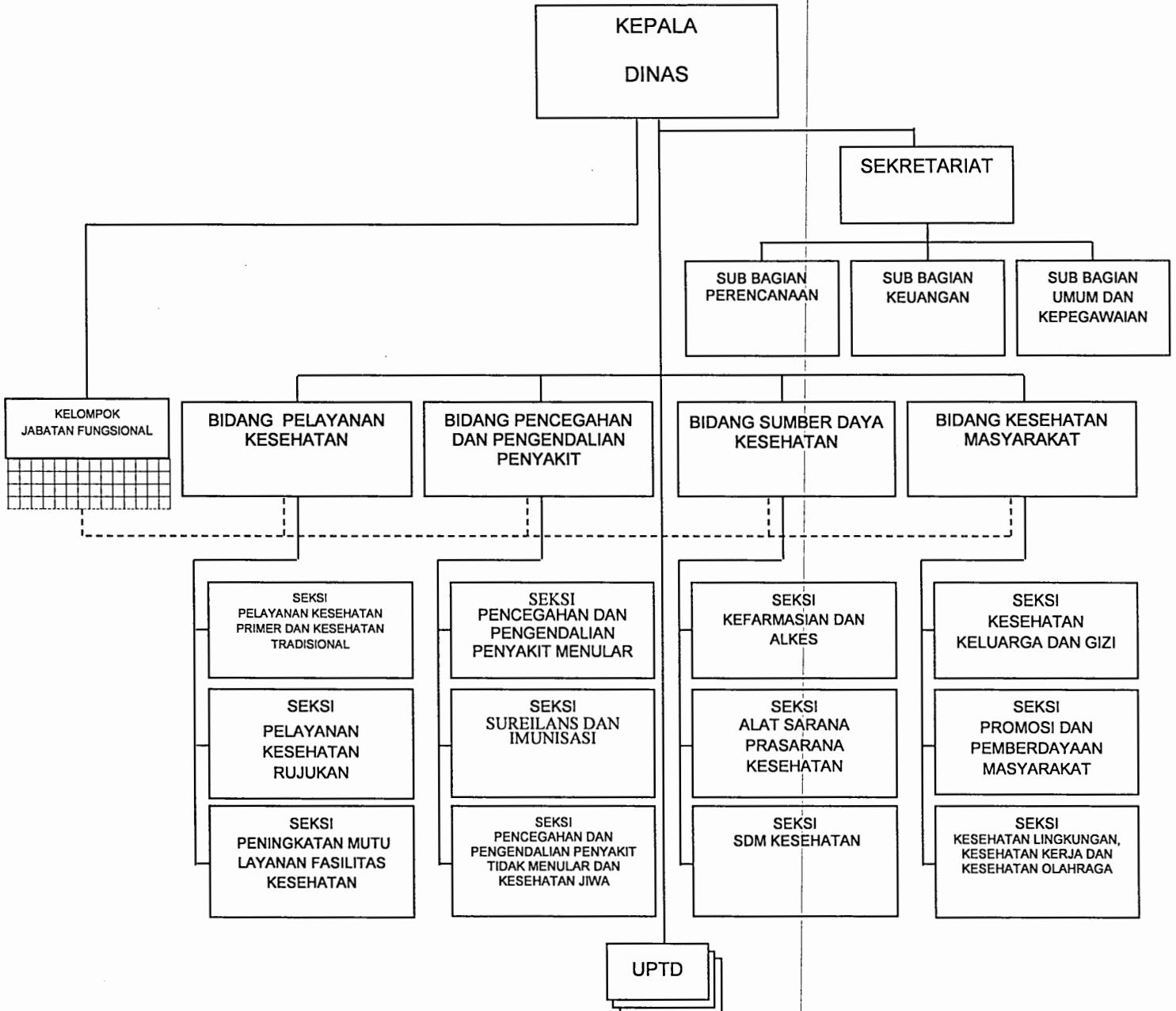
BUPATI BEKASI


NENENG HASANAH YASIN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 56 TAHUN 2016
TANGGAL : 14 oktober 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN BEKASI

DINAS KESEHATAN



Ditetapkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 14 oktober 2016

BUPATI BEKASI

Hj. NENENG HASANAH YASIN