



BUPATI BATU BARA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI BATU BARA
NOMOR 22 TAHUN 2023

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATU BARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara, dimana terdapat perubahan Struktur Organisasi pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Batu Bara, sehingga Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 73 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, perlu diganti guna untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Batu Bara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara Di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);

2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri

Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi, Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2021 Nomor 12);
12. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BATU BARA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batu Bara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batu Bara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batu Bara.
6. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Batu Bara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Batu Bara.
8. Sekretariat, Bidang, Subbagian adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian di Lingkungan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Batu Bara.
9. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di Lingkungan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Batu Bara.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Jabatan Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pemerintah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Batu Bara adalah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang Kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - g. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - h. Unit Pelaksana Teknis;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Bagan Organisasi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

(3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan rencana strategis Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. mengkoordinasikan melaksanakan tugas di lingkungan Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran melaksanakan tugas;
- e. melaksanakan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. melaksanakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. melaksanakan fungsi lain yang di berikan oleh kepala daerah terkait dengan bidang kesehatan.
- f. membantu bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun melaksanakan kegiatan di bidang kesehatan;
- g. memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang kesehatan;

- h. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
- i. mengkaji kebijakan teknis di bidang kesehatan;
- j. menyusun, menelaah, dan merumuskan peraturan dan perundang-undangan daerah di bidang kesehatan;
- k. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
- l. menyelenggarakan pembinaan dalam melaksanakan tugas bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan, serta kelompok jabatan fungsional;
- m. menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian bidang kesehatan;
- n. menyelenggarakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian terhadap upt dinas;
- o. memberi saran dan masukan sebagai bahan pertimbangan kepada bupati di bidang kesehatan dalam penetapan kebijakan daerah;
- p. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup dinas;
- q. menyelenggarakan penyusunan pencapaian standar pelayanan minimal di bidang kesehatan;
- r. menyelenggarakan penerapan kinerja aparatur lingkup dinas;
- s. menyelenggarakan penyusunan indeks kepuasan masyarakat di bidang kesehatan;
- t. melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di lingkup dinas;
- u. mengevaluasi melaksanakan tugas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta usaha tindak lanjut penyelesaiannya;
- v. melaporkan hasil melaksanakan tugas di lingkungan Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, melaksanakan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah.
- (3) Sekretariat meliputi substansi Program dan Evaluasi.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Sekretariat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. mengkoordinasikan melaksanakan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas;
 - g. mengkoordinasikan pengelolaan asset yang menjadi tanggung jawab dinas;
 - h. melaksanakan fungsi lain yang di berikan oleh kepala dinas terkait dengan bidang kesekretariatan.
 - f. mengkoordinasikan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan dinas;
 - g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai melaksanakan tugas bawahan;

- h. mewakili kepala dinas dalam hal kepala dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;
- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan melaksanakan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- j. mengkoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup dinas;
- k. mengatur melaksanakan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup dinas;
- l. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan yang berhubungan dengan dinas;
- m. mengelola administrasi keuangan dan pengelolaan aset dinas;
- n. mengelola administrasi hukum, kepegawaian dan umum dinas;
- o. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- p. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada bendahara;
- q. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan melaksanakan anggaran lingkup dinas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. mengevaluasi melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset.
- b. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum.

Paragraf 1

Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas menyiapkan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program di lingkungan Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan kegiatan subbagian keuangan dan pengelolaan aset;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset dinas;
 - d. mengkonsep, mengkoreksi dan memaraf naskah dinas urusan keuangan dan pengelolaan aset yang akan ditandatangani pimpinan;
 - e. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup dinas;

- f. membina dan mengawasi melaksanakan tugas bendahara di lingkup dinas;
- g. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup dinas;
- h. mengkoordinasikan melaksanakan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. meneliti kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan (SPP-UP) surat perintah pembayaran ganti uang (SPP GU), surat perintah pembayaran tambahan uang (SPP-TU), surat perintah pembayaran langsung (SPP-LS) gaji dan surat perintah pembayaran langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
- j. melakukan verifikasi surat perintah pembayaran (SPP) dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM) di lingkup dinas;
- k. melakukan verifikasi harian atas penerimaan dinas dan verifikasi surat pertanggung jawaban (SPJ);
- l. melaksanakan akuntansi keuangan dan menyiapkan laporan keuangan dinas;
- m. memantau dan menyusun melaksanakan/ penggunaan anggaran belanja dinas;
- n. mengkoordinasikan melaksanakan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- o. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- p. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan dan pengelolaan aset lingkup dinas;
- q. mengkoordinasikan melaksanakan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan dalam keuangan dan pengelolaan aset lingkup dinas;
- r. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dinas;
- s. melaksanakan pengelolaan aset sebagai inventaris dinas;
- t. mencatat dan melaporkan aset dinas;
- u. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan dinas kepada pimpinan;

- v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset dinas, sesuai dengan aturan yang berlaku;
- w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan aset dinas yang rusak;
- x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tptgr (tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi);
- y. menyiapkan bahan rencana kerja anggaran dan dokumen melaksanakan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset;
- z. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- aa. menyusun laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum

Pasal 7

- (1) Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas persiapan dan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program di lingkungan Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk

- kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan umum dinas;
 - f. menyusun bahan peraturan dan perundang-undangan daerah di bidang kesehatan;
 - g. mengkonsep, mengkoreksi dan memaraf urusan hukum, kepegawaian dan umum sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - h. menyusun peraturan dan perundang-undangan urusan hukum, kepegawaian dan umum;
 - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan administrasi surat masuk dan surat keluar serta penyimpanannya, sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas (tnd) yang berlaku;
 - k. mengkoordinasikan melaksanakan layanan bidang hukum, kepegawaian dan umum;
 - l. mengumpulkan, mengkoreksi dan pengolahan data kepegawaian;
 - m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan, pembinaan dan ketatalaksanaan pegawai di lingkup dinas;
 - n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
 - o. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup dinas;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- q. menyusun laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (3) Bidang Kesehatan Masyarakat meliputi Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi, Substansi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, serta Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga berdasarkan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Kesehatan Masyarakat secara berkala sesuai dengan

- peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - g. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - f. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang kesehatan masyarakat sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - g. menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kesehatan masyarakat;
 - h. melaksanakan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat;
 - i. mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan masyarakat;
 - j. mengevaluasi melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaantugas Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 9

- a. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala.

- b. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit meliputi Substansi Surveilans dan Imunisasi, Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, serta Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular.
- d. Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 Pasal ini adalah:
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. menyiapkan melaksanakan kebijakan operasional di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - g. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan

- pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - g. menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - h. mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis dan pemantauan kegiatan serta pengawasan kegiatan surveilans dan imunisasi, pengawasan dalam pencegahan dan pemberantasan penyakit menular serta pengawasan dalam pencegahan dan pemberantasan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - i. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam menyelidiki epidemiologi untuk kejadian luar biasa penyakit di masyarakat dan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan kejadian luar biasa (klb);
 - j. melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana dalam upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - k. mengevaluasi melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaantugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.
- (3) Bidang Pelayanan Kesehatan meliputi Substansi Pelayanan Kesehatan Primer, Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan, serta Substansi Pelayanan Kesehatan Tradisional.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan di bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan tradisional;

- g. peningkatan mutu di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- f. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang pelayanan kesehatan, sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- g. menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pelayanan kesehatan;
- h. mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengelola pelayanan kesehatan dasar, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola dan menyelenggarakan kegiatan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
- k. menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan pada daerah terpencil, rawan dan daerah perbatasan daerah;
- l. menyelenggarakan pembinaan dalam upaya peningkatan pelayanan kesehatan rumah sakit daerah dan swasta, puskesmas, sarana pelayanan kesehatan lainnya;
- m. menyelenggarakan pembinaan terpadu dalam rangka persiapan dan melaksanakan penilaian akreditasi rumah sakit, puskesmas, dan sarana pelayanan kesehatan lainnya;
- n. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan melaksanakan anggaran lingkup bidang pelayanan kesehatan;
- o. mengevaluasi melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 11

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan.
- (3) Bidang Sumber Daya Kesehatan meliputi Substansi Kefarmasian, Substansi Sarana dan Prasarana, serta Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
 - g. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang sumber daya kesehatan sebagai pedoman melaksanakan tugas;

- h. menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang sumber daya kesehatan;
- i. mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan pengelolaan kefarmasian kesehatan untuk ukm dan ukp meliputi perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengawasan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan fasilitas sarana dan prasarana kesehatan untuk ukm dan ukp meliputi perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengawasan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan sumber daya manusia untuk UKM dan UKP meliputi perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan sumberdaya manusia;
- m. menyelenggarakan pelayanan penerbitan izin dan klasifikasi rumah sakit kelas c dan d serta fasilitas pelayanan kesehatan lainnya di daerah;
- n. memantau dan mengawasi penerbitan izin pada bidang kefarmasian, sarana dan prasarana kesehatan, serta bidang SDM kesehatan;
- o. mengoordinasikan penyusunan rencana dan melaksanakan anggaran lingkup bidang sumber daya kesehatan;
- p. mengevaluasi melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 12

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pengarusutamaan Gender (PUG) Kualitas hidup dan Perlindungan Perempuan.
- (3) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana meliputi Substansi Pelayanan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera serta Substansi Pengendalian Penduduk.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- g. mengkoordinasikan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kreteria bidang pengendalian penduduk, system infomasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. mengkoordinasi melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- i. mengkoordinasi melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- j. mmengkoordinasikan melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- k. mengevaluasi melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. melaporkan hasil pelaksanaantugas Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vetikal dan horizontal serta pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dan menerapkan prinsip, transparansi dan akuntabilitas;
- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan dinas kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 4, pasal 8, pasal 9, pasal 10, pasal 11,

dan pasal 12 ayat (3) dibentuk tim kerja untuk mencapai tujuan dan kinerja unit organisasi.

- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Ketua Tim;
 - b. Anggota Tim.
- (5) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dijabat seorang pejabat fungsional atau pelaksana yang diutamakan berasal dari unit Organisasi pemilik kinerja yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (6) Ketua Tim dan Anggota Tim sebagaimana dimaksud ayat (5) melaksanakan tugas membantu Sekretaris atau Kepala Bidang dalam mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, melaksanakan, pemantauan dan evaluasi tugas sesuai sub-tansi bidang tugas dan fungsinya.
- (7) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan melaksanakan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan melaksanakan tugas kepada ketua tim.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai melaksanakan tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 14

- (1) Dalam hal kepala dinas berhalangan, kepala dinas menunjuk sekretaris untuk melaksanakan tugas-tugas dinas kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (2) Dalam hal sekretaris berhalangan, kepala dinas menunjuk salah satu kepala bidang untuk melaksanakan tugas-tugas sekretaris, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (3) Dalam hal Kepala Subbagian berhalangan, Sekretaris menunjuk Pejabat Fungsional atau Pelaksana pada Subbagian itu untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 73 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batu Bara.

Ditetapkan di Lima Puluh
pada tanggal, 26 Januari 2023

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Diundangkan di Lima Puluh
pada tanggal, 27 Januari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA

TTD

NORMA DELI SIREGAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2023 NOMOR 22

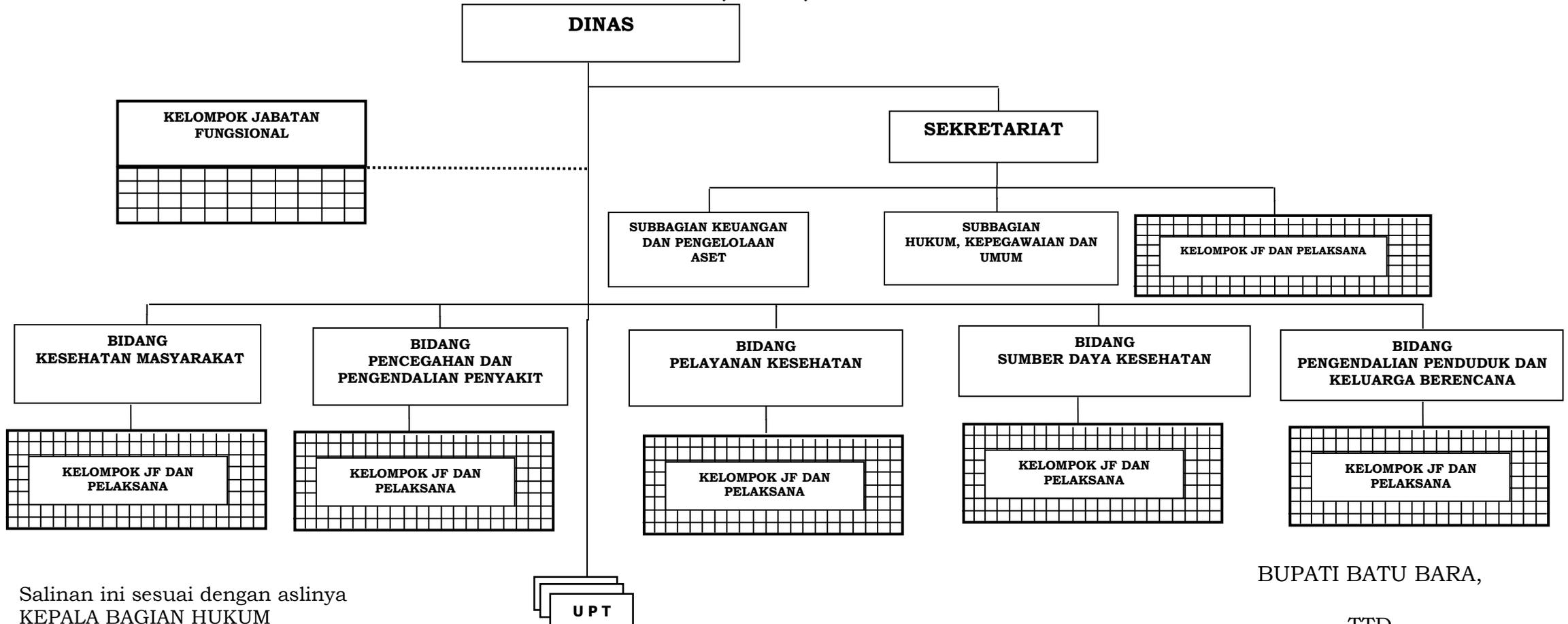
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DEDE IRFAN, SH

NIP. 19840919 201101 1 009

**BAGAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN BATU BARA
(TIPE A)**



Salinan ini sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

DEDE IRFAN, SH
NIP. 19840919 201101 1 009

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR