



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 24 Tahun 2014

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BEKASI NOMOR 23 TAHUN 2009
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA
BUPATI BEKASI,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi dan efektifitas Pelaksanaan Tugas Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Pemerintah Kabupaten Bekasi, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan yang semula telah ditetapkan melalui Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2009, perlu ditinjau dan disesuaikan kembali;
 - b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas , maka penyesuaiannya perlu ditetapkan kembali dengan Peraturan Bupati Bekasi.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
 - 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Tahun 2008 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 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2000 Nomor 7). Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2009 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2012 Nomor 8);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BEKASI NOMOR 23
TAHUN 2009 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
KESEHATAN

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2009 Nomor 23), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 17 huruf (r) di ubah, sehingga berbunyi dan harus dibaca sebagai berikut :

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 penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- m. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
- n. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
- o. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- p. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- q. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- r. 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, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, 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 Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);**
- s. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- y. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil

- kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Ketentuan Pasal 19 huruf (i) di ubah dan huruf r dan huruf s dihapus, sehingga berbunyi dan harus dibaca sebagai berikut :

Pasal 19

Bidang Pelayanan Kesehatan Dasar Rujukan dan Kefarmasian 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 dasar, rujukan dan kefarmasian;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja bidang pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan 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 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 dasar, rujukan dan kefarmasian;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan kefarmasian;
- h. menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan jiwa masyarakat;
- i. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian P3NAPZA (Pencegahan Pemberantasan dan Penyelenggaraan Narkotika ,Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya);**
- j. menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan kerja;
- k. menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
- l. menyelenggarakan pengelolaan P3NAPZA (Pencegahan Pemberantasan dan Penanggulangan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya);
- m. menyelenggarakan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah;

- n. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data kunjungan rawat jalan UPTD Puskesmas;
- p. menyelenggarakan kegiatan upaya pengembangan sarana kesehatan pada daerah perbatasan;
- q. menghimpun bahan rekomendasi sarana kesehatan;
- r. di hapus;**
- s. di hapus;**
- t. menyelenggarakan sistem pembinaan kesehatan melalui jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
- u. menyelenggarakan kegiatan pelatihan teknis;
- v. menyelenggarakan registrasi dan sertifikasi tenaga kesehatan tertentu skala kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- w. menghimpun dan mengelola bahan pemberian izin kerja/praktek tenaga kesehatan;
- x. menyelenggarakan kegiatan penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin skala Kabupaten;
- y. menyelenggarakan pelayanan program pengawasan dan registrasi makanan minuman rumah tangga;
- z. menyelenggarakan pelayanan program pengambilan sampling/ccontoh sediaan farmasi di lapangan;
- aa. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- bb. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan bidang pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan kefarmasian;
- cc. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja bidang pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan kefarmasian;
- dd. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- ee. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup bidang pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan kefarmasian;
- dd. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan kefarmasian;
- ee. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan kefarmasian;
- ff. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan bidang pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan kefarmasian;

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

3. Ketentuan Pasal 21 huruf k dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

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

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi pelayanan kesehatan dasar;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi pelayanan kesehatan dasar;
- 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 dasar 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 pelayanan kesehatan dasar;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi pelayanan kesehatan dasar;
- h. melaksanakan operasional penanggulangan kesehatan pasca bencana;
- i. melaksanakan kegiatan upaya pengembangan sarana kesehatan pada daerah perbatasan;
- j. menghimpun bahan-bahan dalam memberikan rekomendasi sarana kesehatan;
- k. di hapus;**
- l. melaksanakan kegiatan pelatihan teknis;

- m. menghimpun dan mengelola bahan-bahan dalam memberikan izin kerja/praktek tenaga kesehatan;
- n. melaksanakan kegiatan penyediaan dan pengelolaan alat kesehatan skala kabupaten;
- o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi pelayanan kesehatan dasar;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi pelayanan kesehatan dasar;
- t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- 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.

4. Ketentuan Pasal 23 huruf m di hapus ,sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 23

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

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi pelayanan kesehatan khusus dan rujukan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi pelayanan kesehatan khusus dan rujukan;
- 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 khusus dan rujukan 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 pelayanan kesehatan khusus dan rujukan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi pelayanan kesehatan khusus dan rujukan;
- h. melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan jiwa masyarakat;
- i. melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan mata;
- j. melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan kerja;
- k. melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
- l. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- m. di hapus;**
- n. melaksanakan kegiatan pelatihan teknis;
- o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi pelayanan kesehatan khusus dan rujukan;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan seksi pelayanan kesehatan khusus dan rujukan;

- t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- u. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
- 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 evaluasi tugas dan 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 mengembangkan karier;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. Ketentuan Pasal 25 huruf (h) di ubah, sehingga berbunyi dan harus dibaca sebagai berikut:

Pasal 25

Seksi Pengawasan dan Perbekalan Farmasi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan dan perbekalan kefarmasian;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi pengawasan dan perbekalan 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 pengawasan dan perbekalan 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 pengawasan dan perbekalan kefarmasian;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi pengawasan dan perbekalan kefarmasian;
- h. **melaksanakan pengawasan dan pengendalian P3NAPZA (Pencegahan Pemberantasan dan Penanggulangan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya);**
- i. melaksanakan kegiatan penyediaan, pengadaan serta pengelolaan obat, bahan obat, obat tradisional, Kosmetik, Reagen, bahan habis pakai dan PKRT (Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga) pada pelayanan kesehatan skala Kabupaten;
- j. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perbekalan kesehatan serta rekomendasi pada sarana pelayanan kefarmasian pemerintah maupun swasta;
- k. melaksanakan pelayanan program pembinaan, pengawasan pengendalian serta rekomendasi perizinan makanan serta minuman Industri rumah tangga (PIRT);
- l. melaksanakan pemeriksaan lapangan dan pengambilan sampling/ccontoh perbekalan kesehatan;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan obat asli Indonesia
- n. melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian perbekalan kesehatan skala kabupaten;
- o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi pengawasan dan perbekalan kefarmasian;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengawasan dan perbekalan kefarmasian;
- 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 lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. Ketentuan Pasal 43 diantara huruf (h) dan (i) disisipkan huruf h1, h2, h3, dan h4 serta h5 dan huruf p, huruf ah di hapus;sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 43

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

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bidang promosi kesehatan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja bidang promosi 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 promosi kesehatan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang promosi kesehatan;
- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta melaksanakan surveillance data dan informasi kesehatan;

- h1. menghimpun bahan-bahan dalam memberikan registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan:**
- h2. menyusun bahan-bahan advokasi bidang promosi kesehatan skala Kabupaten.**
- h3. melaksanakan pengembangan jejaring kemitraan dalam pengembangan upaya promosi kesehatan**
- h.4. melaksanakan kegiatan pengorganisasian, penggerakan dan pemberdayaan masyarakat.**
- h.5 menyusun dan mengelola media promosi kesehatan.**
 - i. menyelenggarakan koordinasi pengolahan data lintas bidang;
 - j. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data kunjungan rawat jalan UPTD Puskesmas;
 - k. menyelenggarakan penyusunan dan sosialisasi sistem kesehatan daerah;
 - l. menyelenggarakan penyusunan bahan advokasi bidang promosi kesehatan skala kabupaten;
 - m. menyelenggarakan pengembangan jejaring kemitraan dalam pengembangan upaya promosi kesehatan;
 - n. menyelenggarakan kegiatan pengorganisasian, penggerakan dan pemberdayaan masyarakat;
 - o. menyelenggarakan penyusunan dan pengelolaan media promosi kesehatan;
 - p. di hapus;**
 - q. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan kesehatan dan NAFZA;
 - r. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan kesehatan di lokasi pasca bencana dan KLB;
 - s. menyelenggarakan penyusunan penyelenggaraan kegiatan pemantauan UKBM;
 - t. menyelenggarakan dan menganalisa kegiatan pengkajian dan pengawasan Prilaku Hidup Bersih dan Sehat;
 - u. menyelenggarakan kegiatan promosi pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
 - v. menyelenggarakan penyusunan bahan advokasi promosi kesehatan;
 - w. menyelenggarakan penyusunan sistem pembinaan kesehatan melalui jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
 - x. menyelenggarakan kemitraan dengan pihak lain di bidang kesehatan;
 - y. menyelenggarakan kegiatan pengorganisasian, penggerakan dan pemberdayaan masyarakat;
 - z. menyelenggarakan registrasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu skala kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- aa. menyelenggarakan pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah dan provinsi;
- bb. menyelenggarakan pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah Kelas C, Kelas D, rumah sakit swasta yang setara, praktik berkelompok, klinik umum/spesialis, rumah bersalin, klinik dokter keluarga/dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer, dan pengobatan tradisional, serta sarana penunjang yang setara;
- cc. menyelenggarakan penyusunan sistem penilaian akreditasi;
- dd. menyelenggarakan penilaian dan mengusulkan akreditasi institusi dan tenaga kesehatan;
- ee. menyelenggarakan pemberian rekomendasi hasil penilaian akreditasi;
- ff. menyelenggarakan penyelenggaraan akreditasi rumah sakit swasta dan pemerintah;
- gg. menyelenggarakan koordinasi penilaian akreditasi;
- hh. di hapus;**
- ii. menyelenggarakan penyusunan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan peraturan akreditasi institusi dan tenaga kesehatan
- jj. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- kk. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan bidang promosi kesehatan;
- ll. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja bidang promosi kesehatan;
- mm. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- nn. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup bidang promosi kesehatan;
- oo. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang promosi kesehatan;
- pp. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang promosi kesehatan;
- qq. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang promosi kesehatan;
- rr. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ss. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- tt. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- uu. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- vv. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ww. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- xx. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

7. Ketentuan Pasal 45 huruf l,m,n,o di hapus, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 45

Seksi Data dan Informasi Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi data dan informasi kesehatan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi data dan informasi 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 data dan informasi 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 data dan informasi kesehatan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi data dan informasi kesehatan;
- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta melaksanakan surveillance data dan informasi kesehatan;
- i. melaksanakan koordinasi pengolahan data lintas program;
- j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kunjungan rawat jalan UPTD Puskesmas;
- k. menyusun dan mengsosialisasikan sistem kesehatan daerah;
- l. di hapus**
- m. di hapus;**
- n. di hapus;**
- o. di hapus;**

- p. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi data dan informasi kesehatan;
- r. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- s. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- t. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi data dan informasi kesehatan;
- 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; 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 lainnya yang diberikan oleh atasan.

8. Ketentuan huruf h di hapus dan diantara huruf (i) dan (j) disisipkan huruf i.1,i.2, dan i.3 serta i.4 sehingga Pasal 47 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 47

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

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi promosi kesehatan dan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi promosi kesehatan dan jaminan pemeliharaan 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 seksi promosi kesehatan dan jaminan pemeliharaan kesehatan 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 jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat:
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA seksi promosi kesehatan dan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
- h. di hapus;**
- i. melaksanakan kegiatan penyuluhan kesehatan dan NAFZA;
- i1. menyusun bahan-bahan advokasi bidasng promosi kesehatan sekalaKabupaten;**
- i2. melaksanakan pengembangan jejaring kemmitraan dalam pengembangan upaya promosi kesehatan:**
- i3. melaksanakan kegiatan pengorganidasasian,penggerakandan pemeberdayaan masyarakat.**
- i4. menyusun dan mengelola media promosi kesehatan;**
- j. melaksanakan kegiatan penyuluhan kesehatan di lokasi pasca bencana dan KLB;
- k. melaksanakan penyusunan penyelenggaraan kegiatan pemantauan UKBM;
- l. melaksanakan dan menganalisa kegiatan pengkajian dan pengawasan Prilaku Hidup Bersih dan Sehat;
- m. melaksanakan kegiatan promosi pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
- n. melaksanakan penyusunan bahan advokasi promosi kesehatan;
- o. melaksanakan penyusunan sistem pembinaan kesehatan melalui jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
- p. melaksanakan kemitraan dengan pihak lain di bidang kesehatan;
- q. melaksanakan kegiatan pengorganisasian, penggerakan dan pemberdayaan masyarakat;

- r. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
 - s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi promosi kesehatan dan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
 - t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
 - u. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
 - v. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan seksi promosi kesehatan dan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
 - w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
 - y. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - z. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - aa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
 - cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
9. Ketentuan Pasal 49 huruf p di hapus dan diantara huruf (q) dan (r) disisipkan huruf q1 sehingga Pasal 49 berbunyi sebagai berikut ;

Pasal 49

Seksi Akreditasi Institusi dan Tenaga Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi akreditasi institusi dan tenaga kesehatan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi akreditasi institusi dan tenaga 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 akreditasi institusi dan tenaga 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 akreditasi institusi dan tenaga kesehatan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi akreditasi institusi dan tenaga kesehatan;
- h. melaksanakan pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah dan provinsi;
- i. melaksanakan pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah Kelas C, Kelas D, rumah sakit swasta yang setara, praktik berkelompok, klinik umum/spesialis, rumah bersalin, klinik dokter keluarga/dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer, dan pengobatan tradisional, serta sarana penunjang yang setara;
- j. menyusun sistem penilaian akreditasi;
- k. melaksanakan registrasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu skala kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penilaian dan mengusulkan akreditasi institusi dan tenaga kesehatan;
- m. melaksanakan pemberian rekomendasi hasil penilaian akreditasi;
- n. melaksanakan terselenggaranya akreditasi rumah sakit swasta dan pemerintah;
- o. melaksanakan koordinasi penilaian akreditasi;
- p. di hapus;**
- q. menyusun petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan peraturan akreditasi institusi dan tenaga kesehatan;
- q.1. menghimpun bahan-bahan dalam pemberian registrasi,administrasi,sertifikasi sarana kesehatan;**
- r. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi akreditasi institusi dan tenaga kesehatan;
- t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- u. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

- v. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi akreditasi institusi dan tenaga kesehatan;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- y. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- z. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 20 Agustus 2014

BUPATI BEKASI

ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 20 Agustus 2014

4  SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI 

H. MUHYIDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2014 NOMOR 24