

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR : 15**

**2004**

**SERI : D**

---

---

**KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR 15 TAHUN 2004  
TENTANG  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS KESEHATAN  
PEMERINTAH KOTA BEKASI**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 23 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Bekasi, perlu disusun Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Bekasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3663);
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72,

- Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
  9. Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Nomor 23 Seri D);
  10. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2004 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2004 (Lembaran Daerah Nomor 1 Seri A).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN PEMERINTAH KOTA BEKASI.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Bekasi;
- b. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah Otonom lainnya sebagai Badan Eksekutif Daerah;

- c. Walikota adalah Walikota Bekasi;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
- e. Dinas adalah Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Bekasi;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Bekasi;
- g. Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Bekasi;
- h. Keputusan adalah Keputusan Walikota Bekasi;
- i. Pelayanan Kesehatan adalah pelayanan meliputi pelayanan kesehatan dasar, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan khusus;
- j. Unit Pelaksana Fungsional yang selanjutnya disebut UPF adalah bagian dari pelaksana kegiatan pada UPTD;
- k. Promosi Kesehatan adalah kegiatan Komunikasi, Informasi dan Edukasi yang disebut (KIE) bidang kesehatan;
- l. Informasi Kesehatan adalah sistem pengumpulan, kompilasi, dan analisa data kesehatan sebagai evidence base yang dapat digunakan untuk pengambilan kebijakan;
- m. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat selanjutnya disebut JPKM adalah salah satu upaya dalam pembiayaan pemeliharaan kesehatan terhadap masyarakat Daerah;
- n. Usaha Kesehatan Sekolah selanjutnya disebut UKS adalah upaya dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan anak didik di Daerah;
- o. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana teknis operasional Dinas yang melaksanakan tugas teknis tertentu sesuai penetapan tugas pokok dan fungsinya;
- p. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Dinas;
- q. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

**BAB II**  
**ORGANISASI DINAS**  
**Bagian Pertama**  
**Unsur Organisasi Dinas**

**Pasal 2**

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

- 1. Pimpinan adalah Kepala Dinas;

2. Pembantu Pimpinan adalah Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian;
3. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan dan Pembantu Pimpinan**  
**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan pengkoordinasian, kebijakan pelayanan di bidang kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan dan farmasi, pencegahan dan pemberantasan penyakit atau kesehatan lingkungan serta informasi kesehatan dan sumber daya kesehatan (SDK).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan program kerja Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - b. perumusan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
  - c. penetapan rencana strategik dan program kerja Dinas yang sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang dan Bagian;
  - e. penetapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang tugasnya;
  - f. pembinaan pelaksanaan teknis kegiatan Dinas;
  - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
  - h. pembinaan pengelolaan administrasi umum, perencanaan dan keuangan;
  - i. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
  - j. pembinaan pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
  - k. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
  - l. pembinaan dan pengembangan UPTD;
  - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas;
  - n. pelaksanaan koordinasi hubungan kerjasama antar lembaga/instansi

terkait, badan usaha dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan;

- o. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
- p. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, termasuk LAKIP.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 4**

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyelenggarakan pelaksanaan tugas pelayanan teknis administratif ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan perencanaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha;
  - b. penyiapan bahan visi dan misi Dinas;
  - c. perumusan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan pada visi dan misi Dinas;
  - d. pengkoordinasian penyiapan bahan program dan penyusunan rencana kerja Bidang;
  - e. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Dinas;
  - f. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
  - g. penyiapan bahan referensi kegiatan Dinas;
  - h. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas;
  - i. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan belanja langsung dan tidak langsung;
  - j. penyusunan rencana kebutuhan barang Dinas;
  - k. pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
  - l. penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
  - m. penyelenggaraan tata laksana perkantoran Dinas;
  - n. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
  - o. penyiapan kegiatan rapat dan kegiatan Dinas;
  - p. penyusunan pedoman petunjuk teknis kegiatan UPTD;
  - q. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;

- r. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- s. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala;
- t. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

(3) Bagian Tata Usaha, membawahkan :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Perencanaan.

## **Pasal 5**

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian melaksanakan penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bagian Umum;
- b. pelayanan ketatausahaan;
- c. penyelenggaraan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang keperluan Dinas;
- d. penyelenggaraan pengadaan barang untuk kebutuhan tertentu di lingkungan Dinas;
- e. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
- f. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruang kantor Dinas dan lingkungannya;
- g. penyusunan bahan-bahan penelaahan konsep naskah dinas dan produk hukum dalam lingkup Dinas;
- h. penyelenggaraan tata laksana perkantoran Dinas;
- i. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- j. pengelolaan ruang data, ruang rapat dan akomodasi rapat Dinas;
- k. penyelenggaraan kehumasan;
- l. pengelolaan urusan kepegawaian;
- m. penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- n. rekrutmen dan penempatan tenaga kesehatan dan UPTD berkoordinasi dengan Tim Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
- o. penatalaksanaan administrasi kepegawaian Dinas dan UPTD;
- p. pembinaan karir dan kesejahteraan pegawai;
- q. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- r. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;

## **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, keuangan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
  - b. penyiapan data bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas;
  - c. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan;
  - d. pengelolaan bahan referensi kegiatan Dinas;
  - e. penyiapan data hasil pelaksanaan pemantauan dan monitoring kegiatan Dinas;
  - f. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - g. penyiapan bahan penyusunan visi dan misi Dinas;
  - h. pengumpulan dan pengolahan atas laporan hasil kegiatan Dinas;
  - i. penyelenggaraan administrasi keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
  - j. pengelolaan administrasi gaji pegawai;
  - k. pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
  - l. penyiapan bahan evaluasi;
  - m. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga Tugas Pokok dan Fungsi Pelaksana Dinas Paragraf 1 Bidang Kesehatan Masyarakat**

## **Pasal 7**

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang kesehatan masyarakat yang meliputi bimbingan, pengawasan dan pengendalian kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan

- misi Dinas;
- b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang kesehatan masyarakat;
  - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
  - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
  - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
  - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang kesehatan masyarakat;
  - g. penyusunan petunjuk teknis pembinaan peningkatan kesehatan ibu, bayi, balita dan anak serta keluarga berencana;
  - h. penyusunan petunjuk teknis bimbingan peningkatan mutu gizi keluarga, institusi dan masyarakat;
  - i. penyusunan petunjuk teknis bimbingan usaha kesehatan sekolah;
  - j. Penyusunan petunjuk teknis bimbingan penyuluhan dan perawatan kesehatan masyarakat;
  - k. pengorganisasian dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
  - l. bimbingan dan pengendalian teknis pelaksanaan promosi kesehatan;
  - m. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
  - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - p. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - q. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
  - r. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;

(3) Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan :

- a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- b. Seksi Promosi Kesehatan.

### **Pasal 8**

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang kesehatan keluarga dan gizi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi yang meliputi peningkatan derajat kesehatan keluarga termasuk program keluarga berencana dan mutu gizi keluarga, institusi dan masyarakat;
  - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
  - c. penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan kesehatan ibu, bayi



- dan balita;
- d. pemantauan peningkatan derajat kesehatan ibu, bayi dan balita;
  - e. pemantauan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
  - f. penyiapan bahan pembinaan UPTD dalam program peningkatan kesehatan ibu dan anak serta gizi;
  - g. pemberian masukan dan telaahan kepada Kepala Bidang;
  - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - j. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Promosi Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang promosi kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Promosi Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Promosi Kesehatan;
  - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang promosi kesehatan;
  - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang promosi kesehatan;
  - d. penyusunan rencana dan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan peran serta masyarakat;
  - e. penyusunan rencana dan pelaksanaan penyuluhan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat dan sistem pembiayaan kesehatan lainnya;
  - f. pembinaan Badan Penyelenggara Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM), kepesertaan masyarakat dan penyelesaian perselisihan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM);
  - g. penyusunan rencana dan pelaksanaan pembinaan usaha kesehatan sekolah dan kesehatan olah raga;
  - h. pembinaan penyuluhan dan konseling kesehatan remaja;
  - i. peningkatan kesehatan kerja;
  - j. pelaksanaan perawatan kesehatan masyarakat;
  - k. pengembangan dan pemanfaatan tanaman obat keluarga;
  - l. penyusunan rencana dan kegiatan peningkatan kesehatan usia lanjut;
  - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - n. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - o. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

### **Paragraf 2**

### **Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi**

### **Pasal 10**

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi mempunyai tugas pokok

membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang pelayanan kesehatan dan farmasi yang meliputi bimbingan dan pengendalian pelayanan kesehatan, kefarmasian, kosmetika dan pangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
  - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang pelayanan kesehatan dan farmasi;
  - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
  - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
  - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
  - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang pelayanan kesehatan dan farmasi;
  - g. penyusunan petunjuk teknis Dinas dalam bidang pembinaan, pengawasan, dan pengendalian sarana pelayanan kesehatan;
  - h. penyusunan petunjuk teknis Dinas dalam bidang perizinan kefarmasian, kosmetika dan pangan;
  - i. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
  - j. pengkajian permohonan izin sarana pelayanan kesehatan swasta, farmasi, dan industri pangan dan izin sarana produksi dan usaha distribusi obat, alat kesehatan dan obat tradisional;
  - k. pengkajian permohonan izin praktek perorangan tenaga kesehatan;
  - l. pemberian masukan dan kajian dalam hal pelayanan kesehatan dan perizinan kefarmasian;
  - m. pengkoordinasian perencanaan kebutuhan obat pelayanan kesehatan dasar esensial secara terpadu dari berbagai sumber dana bagi pelayanan kesehatan;
  - n. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
  - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - q. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - r. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
  - s. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmasi, membawahkan :
- a. Seksi Pembinaan Pelayanan Kesehatan;
  - b. Seksi Pembinaan Pelayanan Farmasi.

## **Pasal 11**

- (1) Seksi Pembinaan Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan petunjuk teknis sertifikasi dan pembinaan dalam hal pelayanan dasar dan rujukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Pembinaan Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Pembinaan Pelayanan Kesehatan;
  - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang pembinaan pelayanan kesehatan;
  - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pembinaan pelayanan kesehatan;
  - d. penyusunan rencana kegiatan perizinan sarana pelayanan kesehatan;
  - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap sarana pelayanan kesehatan dasar sampai dengan pelayanan kesehatan rujukan baik yang diselenggarakan oleh Pemerintah maupun Swasta;
  - f. penyiapan bahan kajian perizinan dan akreditasi sarana pelayanan kesehatan;
  - g. penyiapan bahan kajian, saran dan pendapat kepada Kepala Bidang sesuai kebutuhan;
  - h. pengkoordinasian kegiatan pelayanan kesehatan yang diselenggarakan oleh UPTD, rumah sakit dan seluruh instansi terkait;
  - i. pengkoordinasian kegiatan pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K);
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - k. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - l. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

## **Pasal 12**

- (1) Seksi Pembinaan Pelayanan Farmasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pembinaan pelayanan farmasi yang meliputi pelayanan dan perizinan/sertifikasi, rekomendasi dan akreditasi di bidang obat, alat kesehatan, makanan, obat tradisional serta penunjang medis dan obat tradisional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Pembinaan Pelayanan Farmasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Pembinaan Pelayanan Farmasi;
  - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang pembinaan pelayanan farmasi;
  - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pembinaan pelayanan farmasi;
  - d. pemberian masukan dan kajian kepada Kepala Bidang sesuai kebutuhan;

- e. pelayanan pemberian izin/sertifikasi, rekomendasi, akreditasi sarana produksi, usaha distribusi obat, makanan, kosmetik, alat kesehatan, obat tradisional, salon kecantikan, kesehatan khusus dan penunjang medis;
- f. pembinaan dan pengawasan salon kecantikan;
- g. pengkajian kebutuhan perbekalan farmasi secara terpadu dari berbagai sumber dana dan program kesehatan;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan, termasuk LAKIP;

### **Paragraf 3**

## **Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit atau Kesehatan Lingkungan**

### **Pasal 13**

- (1) Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit atau Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang pencegahan, pengamatan dan pemberantasan penyakit serta kesehatan lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit atau Kesehatan Lingkungan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
  - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang pencegahan, pemberantasan penyakit dan kesehatan lingkungan;
  - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
  - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
  - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
  - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit atau kesehatan lingkungan;
  - g. pemberian masukan dalam rangka pengkajian dokumen UKL/UPL Rumah Sakit, Laboratorium Kesehatan, dan industri dengan lintas satuan kerja;
  - h. pengkoordinasian pengamatan kesehatan matra;
  - i. pengkoordinasian seluruh sarana pelayanan kesehatan dalam penanggulangan wabah dan kejadian luar biasa (KLB);
  - j. perumusan petunjuk teknis Dinas dalam bidang surveilans, pencegahan, pemberantasan penyakit dan kesehatan lingkungan;
  - k. pemberian masukan dan kajian dalam bidang surveilans, pencegahan dan pemberantasan penyakit serta kesehatan lingkungan kepada Kepala Dinas;

- l. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
  - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - o. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - p. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
  - q. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit atau Kesehatan Lingkungan, membawahkan :
- a. Seksi Surveilans, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit;
  - b. Seksi Kesehatan Lingkungan.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Surveilans, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang surveilans, pencegahan dan pemberantasan penyakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Surveilans, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Surveilans, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit;
  - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang surveilans, pencegahan dan pemberantasan penyakit;
  - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang surveilans, pencegahan dan pemberantasan penyakit;
  - d. pelaksanaan pengamatan kesehatan matra;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan teknis dan pengawasan kegiatan UPTD di bidang surveilans, pencegahan dan pemberantasan penyakit;
  - f. pelaksanaan mekanisme sistem kewaspadaan dini terhadap penyakit yang berpotensi kejadian luar biasa/wabah dan penanggulangannya dengan memanfaatkan Tim Gerak Cepat (TGC);
  - g. pemberian masukan dan kajian kepada Kepala Bidang sesuai kebutuhan;
  - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - j. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang kesehatan

lingkungan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Kesehatan Lingkungan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan;
  - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang kesehatan lingkungan;
  - c. penyusunan bahan petunjuk teknis kesehatan lingkungan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan teknis dan pengawasan kegiatan UPTD di bidang kesehatan lingkungan;
  - e. pelaksanaan pengamatan dan pengendalian terhadap kualitas air minum, instalasi pembuangan air limbah industri, limbah tempat pembuatan makanan (TPM), Tempat-Tempat Umum (TTU), Rumah Sakit (RS), serta Tempat Pembuangan Akhir sampah (TPA);
  - f. pelaksanaan pengamatan dan pengendalian dampak pencemaran udara, air dan tanah serta tempat pengelolaan penyimpanan pestisida terhadap kesehatan manusia;
  - g. pembinaan dan pengendalian terhadap perusahaan pest control dan rodent control;
  - h. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan/Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL) Rumah Sakit dan laboratorium kesehatan;
  - i. penyuluhan dan penyiapan bahan Sertifikat Penyuluhan bagi industri rumah tangga makanan minuman dan tanda daftar/laik sehat jasa boga, Tempat Pengelola Makanan (TPM), berkoordinasi dengan perangkat Daerah terkait;
  - j. pemberian masukan dan kajian dalam hal kesehatan lingkungan kepada Kepala Bidang sesuai kebutuhan;
  - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan LAKIP;
  - m. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

#### **Paragraf 4**

### **Bidang Informasi Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan (SDK)**

#### **Pasal 16**

- (1) Bidang Informasi Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang Informasi Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan yang meliputi pembinaan program kesehatan, pembinaan lembaga pendidikan kesehatan, akreditasi jabatan fungsional tenaga kesehatan dan informasi kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

pasal ini, Bidang Informasi Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
- b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang pembinaan program kesehatan, lembaga pendidikan kesehatan, akreditasi jabatan fungsional tenaga kesehatan dan informasi kesehatan;
- c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
- d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
- e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
- f. pemberian pelayanan umum kepada masyarakat di bidang informasi kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- g. pengkoordinasian penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
- h. pengkoordinasian penyusunan rencana strategis Dinas;
- i. pengkoordinasian laporan dari masing-masing Bidang, Puskesmas dan UPTD lain beserta umpan baliknya;
- j. pengkoordinasian penyusunan profil kesehatan;
- k. penyiapan penetapan angka kredit tenaga kesehatan;
- l. penyiapan perizinan bagi tenaga kesehatan;
- m. pemberian masukan dan kajian kepada Kepala Dinas;
- n. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- q. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
- r. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
- s. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

(3) Bidang Informasi Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan (SDK), membawahkan :

- a. Seksi Informasi Kesehatan;
- b. Seksi Sumber Daya Kesehatan dan Tenaga Kesehatan.

### **Pasal 17**

(1) Seksi Informasi Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang informasi kesehatan yang meliputi perencanaan, pelaporan dan evaluasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Informasi Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Informasi Kesehatan yang meliputi

- perencanaan, pelaporan dan evaluasi;
- b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang informasi kesehatan;
- c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang informasi kesehatan;
- d. pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan dari masing-masing Bidang, Puskesmas dan UPTD lainnya;
- e. penyusunan rencana strategis Dinas;
- f. penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
- g. penyiapan data bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
- h. pengelolaan perpustakaan bahan referensi kegiatan Dinas;
- i. penyiapan data hasil pelaksanaan pemantauan dan monitoring kegiatan;
- j. pengklasifikasian data hasil evaluasi dan monitoring;
- k. pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data dalam rangka penyusunan profil kesehatan Daerah;
- l. pemberian masukan dan kajian kepada Kepala Bidang sesuai kebutuhan;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- n. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- o. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Sumber Daya Kesehatan dan Tenaga Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Kesehatan dan Akreditasi Tenaga Kesehatan yang meliputi pembinaan lembaga pendidikan kesehatan dan akreditasi jabatan fungsional tenaga kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Sumber Daya Kesehatan dan Tenaga Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Sumber Daya Kesehatan dan Tenaga Kesehatan yang meliputi pembinaan lembaga pendidikan kesehatan dan akreditasi jabatan fungsional tenaga kesehatan;
  - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang sumber daya kesehatan dan akreditasi tenaga kesehatan;
  - c. penyusunan bahan petunjuk teknis bidang sumber daya kesehatan dan akreditasi tenaga kesehatan;
  - d. penyiapan bahan petunjuk teknis prasarana dan sarana pelayanan kesehatan, sarana penunjang medik di Puskesmas dan UPTD lainnya;
  - e. penyusunan rencana kegiatan akreditasi jabatan fungsional tenaga kesehatan dan pembinaan lembaga pendidikan kesehatan;
  - f. penilaian Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit bagi jabatan fungsional tenaga kesehatan;
  - g. penyiapan bahan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional tenaga kesehatan;



- h. penyiapan bahan perizinan tenaga kesehatan;
- i. pemberian izin, akreditasi, bimbingan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM) dan sistem pembiayaan kesehatan lainnya;
- j. pelaksanaan bimbingan pengisian angka akreditasi bagi jabatan fungsional tenaga kesehatan;
- k. penyiapan bahan pembinaan lembaga pendidikan kesehatan;
- l. pemberian masukan dan kajian kepada Kepala Bidang;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- n. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- o. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

## **BAB III KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 20**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, berkaitan dengan organisasi dan tata kerja serta uraian tugas jabatan pada Dinas serta tugas pokok dan fungsi UPTD akan diatur tersendiri dengan Keputusan Walikota.
- (2) Pengaturan lebih lanjut atas Keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

### **Pasal 21**

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau dibawahnya dan tidak bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan masih tetap berlaku.

### **Pasal 22**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 15 Januari 2004

**WALIKOTA BEKASI**

**AKHMAD ZURFAIH**