



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 71 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
LABORATORIUM KESEHATAN KELAS A
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 20 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah perlu dilaksanakan kembali penataan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 27 ayat (2) Peraturan Bupati Karawang Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Bupati Karawang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Kesehatan Kelas A pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14);
6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Nomor 44 Tahun 2016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Nomor 28 Tahun 2016).

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH LABORATORIUM KESEHATAN KELAS A PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD Laboratorium Kesehatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang.
7. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang.
8. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
9. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/ operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan struktural.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pokok UPTD.

BAB II PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis di bidang laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat.
- (2) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Pranata Laboratorium Kesehatan;
 - d. Sanitarian;
 - e. Pengadministrasi Umum; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Tugas Pokok

Pasal 5

UPTD mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis operasional laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 6

Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPTD mempunyai fungsi :

- a. perencanaan pengelolaan tugas teknis operasional laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat;
- b. penyelenggaraan tugas teknis operasional laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat; dan

- c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas teknis operasional laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat.

**Bagian Ketiga
Rincian Tugas**

**Paragraf 1
Kepala UPTD**

Pasal 7

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok memimpin, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas teknis operasional laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat berdasarkan kebijakan teknis Dinas.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
- a. penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat berdasarkan kebijakan teknis Dinas;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan teknis operasional laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat;
 - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan teknis operasional laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
- a. Tugas atributif :
 1. menetapkan perencanaan dan program kerja UPTD sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. menetapkan kebijakan teknis operasional UPTD berdasarkan kebijakan teknis Dinas;
 3. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman yang ditetapkan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dengan unit kerja lainnya;
 5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan
 6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menetapkan kebijakan teknis operasional UPTD berdasarkan kebijakan teknis Dinas dalam hal pemeriksaan microbiologi, kimiawi serta serologi dan phatologi Klinik
2. mengkoordinasikan:
 - a) pelayanan Laboratorium Klinik meliputi pemeriksaan Hematologi Kimia Klinik Imunoserologi dan toksikologi parasitologi;
 - b) Pelayanan Laboratorium Kesehatan Masyarakat meliputi Kimia Air, Kimia Makanan, Mikrobiologi air dan Mikrobiologi Makanan serta Swab; dan
 - c) Crosschek Laboratorium Puskemas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dalam hal pengelolaan administrasi program dan perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum di lingkungan UPTD.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dikepalai oleh seorang Kepala dengan nomenklatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
 - b. Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian UPTD; dan
 - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan tata usaha UPTD.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
 - a. Tugas atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
 2. menyusun kebijakan teknis operasional Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan teknis operasional UPTD dan/atau kebijakan teknis Dinas;
 3. membagi, mengendalikan dan mengevaluasi tugas bawahan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dengan unit kerja lain;
 5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha;
 6. mewakili Kepala UPTD apabila berhalangan; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas substantif :
1. menyusun bahan dokumen :
 - 1) Perencanaan kerja, perencanaan kinerja serta pelaporan kinerja Dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
 - 2) standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
 - 3) laporan keuangan Dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD.
 2. mengelola
 - a) data dan administrasi kepegawaian UPTD;
 - b) tata naskah dan tata kearsipan di lingkungan UPTD;
 - c) tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan UPTD;
 - d) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan UPTD; dan
 - e) pengelolaan penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan UPTD.

Paragraf 3
Pranata Laboratorium Kesehatan

Pasal 9

- (1) Pranata Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas pokok merencanakan, menerima sampel, memeriksa, mencatat, melaporkan hasil pengujian, menjamin mutu hasil pengujian dan menandatangani laporan hasil uji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia hasil yang akurat.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pranata Laboratorium Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perencanaan pengujian;
 - b. penerimaan sampel dan penjaminan mutu hasil pengujian; dan
 - c. pelaporan hasil pengujian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pranata Laboratorium Kesehatan mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan sampel;
 - b. melaksanakan pembuatan media untuk pemeriksaan mikrobiologi air dan makanan sesuai prosedur;

- c. melaksanakan sterilisasi alat-alat untuk pemeriksaan mikrobiologi sesuai prosedur;
- d. melaksanakan pemeriksaan :
 - 1. sampel mikrobiologi air sesuai prosedur;
 - 2. sampel mikrobiologi makanan sesuai prosedur;
 - 3. sampel kimia makanan sesuai prosedur;
 - 4. fisika air sesuai prosedur;
 - 5. Kimia air sesuai prosedur;
 - 6. patologi klinik;
 - 7. urine;
 - 8. kroscek BTA secara mikroskop; dan
 - 9. Urine naroba.
- e. melaksanakan pemantapan mutu internal dan eksternal pemeriksaan kimia serta audit internal teknis dan manajemen sesuai panduan mutu laboratorium;
- f. melaksanakan pengambilan sampel klinis di laboratorium;
- g. menandatangani dan membuat laporan hasil pengujian; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4 Sanitarian

Pasal 10

- (1) Sanitarian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mencatat, melaporkan hasil pengujian, menjamin mutu hasil pengambilan sampel sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia sampel yang representatif.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sanitarian mempunyai fungsi :
 - a. pengambilan sampel untuk pemeriksaan kimia dan mikrobiologi makanan serta udara;
 - b. pelayanan konsultasi hasil pemeriksaan sampel air dan makanan; dan
 - c. pelaporan pengambilan sampel untuk pemeriksaan kimia dan mikrobiologi makanan serta udara kimia.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sanitarian mempunyai rincian tugas :
 - a. merencanakan pengambilan sampel air, makanan, swab untuk pemeriksaan kimia dan mikrobiologi makanan;
 - b. melaksanakan pengambilan sampel swab di Rumah Sakit dan Catering serta sampel mikrobiologi udara;

- c. melayani konsultasi hasil pemeriksaan sampel air dan makanan;
- d. melaksanakan pemantauan dan pengelolaan IPAL;
- e. melaksanakan pemantauan kondisi dan akomodasi lingkungan pengujian di laboratorium; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 5

Pengadministrasi Umum

Pasal 11

- (1) Pengadministrasi Umum mempunyai tugas pokok menerima, mencatat, memberi label /penomoran dan mengarsipkan surat masuk /keluar serta laporan hasil pemeriksaan dan kepengurusan barang sesuai prosedur.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengadministrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan program UPTD di bidang Serologi dan Patologi Klinik; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Serologi dan Patologi Klinik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pengadministrasi Umum mempunyai rincian tugas:
 - a. menerima, mencatat dan memberi label pada sampel;
 - b. melaksanakan pengarsipan surat masuk dan surat keluar;
 - c. melaksanakan sterilisasi peralatan untuk pemeriksaan mikrobiologi;
 - d. mengarsipkan sampel setelah pengujian;
 - e. melaksanakan survey kepuasan kepada tiap pelanggan dan mengolah datanya;
 - f. menyiapkan bahan akreditasi;
 - g. mengelola retribusi;
 - h. menyerahkan hasil pengujian kepada pelanggan;
 - i. menerima dan mencatat pengaduan konsumen;
 - j. melaksanakan penghitungan pemakaian reagen serta membuat laporan pemakaian reagen;
 - k. menatausahakan inventarisasi barang dan alat serta dokumen penerimaan dan pengeluaran barang;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan fungsional UPTD secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan UPTD.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
U m u m

Pasal 14

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok UPTD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi UPTD sebagai pelaksana teknis di bidang laboratorium kesehatan, operasionalnya diselenggarakan oleh pelaksana dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala UPTD baik teknis operasional maupun teknis administratif berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di UPTD dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPTD wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 15

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Kepala Dinas.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan UPTD wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 16

- (1) Apabila Kepala UPTD berhalangan maka Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala UPTD dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam hal Sub Bagian Tata Usaha berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional berdasarkan kedekatan tugas dan fungsinya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan untuk pelaksanaan tugas UPTD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPTD berdasarkan Peraturan Bupati dilaksanakan pada tahun 2018

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 78 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal 29 Desember 2017



CELICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal

29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2017
NOMOR : 71

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

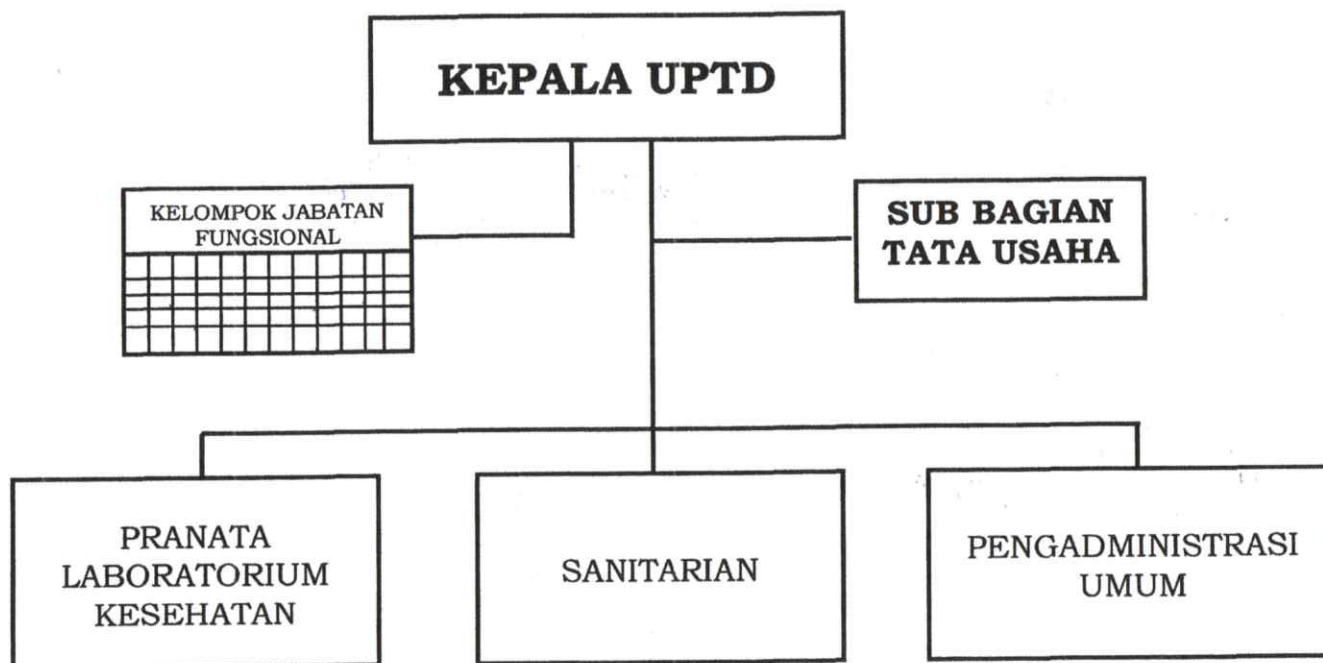
NENENG JUNENGSIH

NIP.19640501 199003 2 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 71 TAHUN 2017

TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH LABORATORIUM KESEHATAN KELAS A PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN
KARAWANG

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
LABORATORIUM KESEHATAN KELAS A PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,

CELICA NURRACHADIANA