



## **BUPATI KARAWANG**

### **PROVINSI JAWA BARAT**

#### **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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### **BUPATI KARAWANG,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan sinergitas, profesionalitas serta akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi, perlu dilaksanakan penyesuaian kembali tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang;
- Mengingat :
1. 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 kedua kalinya 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);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14);
5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang.

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARAWANG NOMOR 43 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARAWANG.**

#### **Pasal I**

Ketentuan dalam Peraturan Bupati Karawang Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang diubah, sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 8 ayat (3) huruf b angka 5 dihapus, angka 6 diubah dan ditambah angka 14 sehingga keseluruhan Pasal 8 menjadi berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan/atau penyelenggaraan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Dinas serta data dan sistem informasi kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai Fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal penyelenggaraan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Dinas serta data dan sistem informasi kesehatan;
  - c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Dinas serta data dan sistem informasi kesehatan.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan yaitu :

a. Tugas atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal program, perencanaan dan pelaporan Dinas serta data dan sistem informasi kesehatan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas substantif :

1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
2. menyusun dokumen Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
4. menyusun laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
5. dihapus;
6. menyusun laporan capaian Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
7. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
8. mengembangkan sistem informasi kesehatan;
9. mengelola teknologi informasi kesehatan;
10. mengelola data dan informasi kesehatan;
11. memfasilitasi penelitian dan pengembangan kesehatan;
12. menganalisis dan melaporkan tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan;
13. menyelenggarakan fungsi kehumasan Dinas; dan
14. menyelenggarakan pengelolaan informasi dan pengaduan masyarakat.

2. Ketentuan Pasal 9 ayat (3) huruf b angka 5 dihapus sehingga keseluruhan Pasal 9 menjadi berbunyi sebagai berikut:

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pengelolaan administrasi keuangan serta aset Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - b. pelayanan administrasi keuangan dan aset Dinas; dan
  - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan dan aset Dinas.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan, yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi keuangan dan aset;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; dan
    7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    1. menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan Dinas, BLUD dan Non BLUD;
    2. menyelenggarakan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan serta aset Dinas, BLUD dan Non BLUD;
    3. menyelenggarakan pengelolaan hibah uang/barang /jasa;
    4. menyelenggarakan pengelolaan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
    5. dihapus; dan
    6. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah dan/atau negara.

3. Ketentuan Pasal 10 ayat (3) Huruf b angka 11 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 10 menjadi berbunyi sebagai berikut:

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal pengelolaan penyusunan dan dokumentasi produk hukum, administrasi kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelayanan administrasi penyusunan dan dokumentasi produk hukum, kepegawaian dan umum Dinas; dan
  - c. pengelolaan dan pembinaan penyusunan dan dokumentasi produk hukum, administrasi kepegawaian serta umum Dinas.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yaitu :
  - a. Tugas atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. menyusun bahan kebijakan Sekretariat dalam hal penyusunan dan dokumentasi produk hukum, administrasi kepegawaian serta umum Dinas;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
    1. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pembinaan dan pengelolaan tata naskah Dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;

2. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
  3. menyusun formasi pegawai di lingkungan Dinas;
  4. mengelola administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas;
  5. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, penilaian kinerja pegawai, kenaikan pangkat dan pengembangan karier di lingkungan Dinas;
  6. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi penegakan disiplin pegawai dan penyelesaian masalah pegawai;
  7. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai;
  8. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyusunan produk hukum di bidang kesehatan;
  9. mengkoordinasikan/memfasilitasi peningkatan advokasi hukum;
  10. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan evaluasi jabatan dan penataan organisasi di lingkungan Dinas;
  11. menyelenggarakan pengelolaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas, BLUD dan Non BLUD;
  12. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas; dan
  13. menyelenggarakan penatausahaan dan verifikasi gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas.
4. Ketentuan Pasal 14 ayat (3) huruf b angka 5 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 14 menjadi berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai fungsi;
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan sosialisasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga skala kabupaten meliputi :

1. penyehatan air, udara, tanah dan sanitasi dasar;
2. peningkatan sanitasi total berbasis masyarakat;
3. pembinaan dan pengendalian resiko kesehatan lingkungan;
4. penyehatan higienis dan sanitasi pangan;
5. kewaspadaan dini kejadian luar biasa keracunan pangan;
6. pengamanan dan pengawasan limbah dan radiasi bidang kesehatan;
7. peningkatan kesehatan okupasi dan kesehatan pekerja;
8. peningkatan kapasitas kesehatan pekerja dan institusi;
9. pengendalian kesehatan lingkungan kerja; dan
10. peningkatan kesehatan olahraga masyarakat dan prestasi.

5. Ketentuan Pasal 16 ayat (3) huruf b angka 4 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 16 menjadi berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 16**

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan surveilans dan imunisasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan surveilans dan imunisasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan surveilans dan imunisasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan surveilans dan imunisasi;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelenggaraan surveilans dan imunisasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi, yaitu :

a. Tugas Atributif:

- 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan Imunisasi dan Surveilans;
- 3. membagi tugas kepada bawahan;
- 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Surveilans dan Imunisasi dengan unit kerja lain;
- 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Surveilans dan Imunisasi; dan
- 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan sosialisasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal:

- 1. surveilans dan epidemiologi;
- 2. respon kejadian luar biasa dan wabah;
- 3. pelayanan imunisasi, lanjutan dan wabah; dan
- 4. pemeriksaan kesehatan haji.

6. Ketentuan Pasal 20 ayat (3) huruf b angka 9 diubah dan ditambah angka 11, angka 12 dan angka 13, sehingga keseluruhan Pasal 20 menjadi berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 20**

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer dan jaringannya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer dan jaringannya;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer dan jaringannya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer dan jaringannya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer dan jaringannya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer dan jaringannya;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Kesehatan Primer; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal:

1. pelayanan pusat kesehatan masyarakat dan jaringannya;

2. penunjang pelayanan kesehatan pusat kesehatan masyarakat dan jaringannya;
  3. standar pelayanan kesehatan;
  4. pelayanan kesehatan klinik;
  5. penunjang pelayanan kesehatan klinik;
  6. pelayanan kesehatan medis dan non medis praktek perorangan;
  7. BLUD Puskesmas;
  8. pelayanan laboratorium kesehatan daerah;
  9. pelayanan kesehatan lapangan situasi khusus;
  10. pemanfaatan dana kapitasi Puskesmas;
  11. pelayanan kesehatan matra;
  12. keluarga sehat; dan
  13. kesiapsiagaan dan penanggulangan bencana bidang kesehatan.
7. Ketentuan Pasal 24 ayat (3) huruf b ditambah angka 6, sehingga keseluruhan Pasal 24 menjadi berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 24**

- (1) Seksi Kefarmasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kefarmasian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kefarmasian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kefarmasian;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan kefarmasian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal kefarmasian;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal kefarmasian; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Kefarmasian, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Kefarmasian;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kefarmasian;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kefarmasian dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kefarmasian; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

mengkoordinasikan memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal :

1. peningkatan manajemen dan klinikal farmasi;
2. pembinaan penggunaan obat rasional;
3. pengawasan sarana produksi dan distribusi produk obat dan kosmetika;
4. pengawasan sarana produksi dan distribusi produk alat kesehatan;
5. pengawasan sarana produksi dan distribusi produk alat kesehatan rumah tangga; dan
6. pengawasan keamanan pangan.

## **Pasal II**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal 20 Juni 2017

BUPATI KARAWANG,

ttd

**CELLICA NURRACHADIANA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal 20 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,

ttd

**TEDDY RUSFENDI SUTISNA**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2017  
NOMOR : 28 .

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

**NENENG JUNENGSIH**

NIP. 19640501 199003 2 004