

## **KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG**

NOMOR : 03 TAHUN 2001

### **TENTANG**

### **ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KOTA TANGERANG**

#### **WALIKOTA TANGERANG**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan pasal 71 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang, dinyatakan bahwa rincian tugas, organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota Tangerang;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Tangerang tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Tangerang.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3518);
  2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
  3. 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);
  4. 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 (Lembaran

Negara Tahun 1999 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Dan Rancangan Keputusan Presiden;
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang.

## **M E M U T U S K A N**

**Menetapkan** : KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KOTA TANGERANG.

## **B A B I** **KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Tangerang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang;
- c. Walikota adalah Walikota Tangerang;
- d. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Tangerang;
- e. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Tangerang;

- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut UPTD Puskesmas adalah unsur Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kota Tangerang;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas Gudang Farmasi yang selanjutnya disebut UPTD Farmasi adalah unsur Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kota Tangerang;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan Kota Tangerang.

## **B A B II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama**

#### **K e d u d u k a n**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang kesehatan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### **Bagian Kedua**

#### **Tugas Pokok**

#### **Pasal 3**

Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kewenangan Daerah di bidang Kesehatan.

#### **Bagian Ketiga**

#### **Fungsi**

#### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan usaha-usaha kesehatan yang meliputi peningkatan kesehatan (promotif), pencegahan penyakit (preventif), pengobatan penyakit (kuratif) dan pemulihan kesehatan (rehabilitatif) yang berorientasi pada masyarakat;
- b. Melakukan pembinaan operasional atas pengelolaan pelayanan kesehatan pada fasilitas-fasilitas kesehatan dan pembinaan kesehatan atas fasilitas non kesehatan yang mempunyai potensi menimbulkan masalah kesehatan masyarakat;
- c. Melakukan upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan;

- d. Merencanakan pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan keluarga berencana;
- e. Merencanakan pelaksanaan tugas bantuan pencegahan dan pemberantasan penyakit tertentu yang berjangkit di daerah dan tugas-tugas pemberantasan lainnya.
- f. Melakukan pengawasan makanan dan minuman;
- g. Membina ketatalaksanaan dan pelayanan kesehatan.

### **B A B III**

#### **SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

##### **Bagian Pertama Susunan Organisasi**

##### **Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
- a. Kepala Dinas.
  - b. Bagian Tata Usaha, membawahkan :
    - 1. Perencanaan Dan Informasi Kesehatan;
    - 2. Sub Bagian Umum;
    - 3. Sub Bagian Kepegawaian;
    - 4. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Sub Dinas Pelayanan Kesehatan Dasar, membawahkan :
    - 1. Seksi Kesehatan Keluarga;
    - 2. Seksi Gizi;
    - 3. Seksi Kesehatan Ibu Dan Keluarga Berencana;
    - 4. Seksi Peran Serta Dan Lintas Sektoral.
  - d. Sub Dinas Pencegahan Dan Pemberantasan Penyakit, membawahkan:
    - 1. Seksi Pengamatan Dan Pencegahan Penyakit;
    - 2. Seksi Pemberantasan Penyakit Menular;
    - 3. Seksi Kesehatan Lingkungan Pemukiman Dan Tempat-Tempat Umum;
    - 4. Seksi Pengawasan Kualitas Air Dan Lingkungan.
  - e. Sub Dinas Pengawasan Obat Dan Makanan, membawahkan :
    - 1. Seksi Perencanaan Obat Dan Makanan;
    - 2. Seksi P3 Obat Dan Bahan Berbahaya;
    - 3. Seksi Pengawasan Dan Pengaturan Distribusi Obat;
    - 4. Seksi Pengawasan Makanan Dan Minuman.

- f. Sub Dinas Pelayanan Kesehatan Rujukan, membawahkan :
    - 1. Seksi Kesehatan Khusus;
    - 2. Seksi Kesehatan Kerja;
    - 3. Seksi Pembiayaan Kesehatan;
    - 4. Seksi Sertifikasi.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
    - 1. Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS);
    - 2. Gudang Farmasi.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi**

**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 6**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam melaksanakan urusan rumah tangga Dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan visi, misi dan rencana kerja strategis dan rencana kerja Dinas;
  - b. Penyusunan rencana anggaran Dinas;
  - c. Pengkoordinasian seluruh kegiatan Dinas serta pengendalian pelaksanaan operasional kegiatan Dinas;
  - d. Perumusan kebijakan teknis dan perencanaan pembangunan di bidang kesehatan;
  - e. Penanggung jawab seluruh kegiatan Dinas dalam pencapaian sasaran kegiatan Dinas;
  - f. Penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kesehatan;
  - g. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi di bidang kesehatan;
  - h. Pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik Pemerintah maupun Swasta di bidang Kesehatan;
  - i. Pemberian pertimbangan teknis perijinan;

- j. Pembinaan dan peningkatan karier pegawai di lingkungan Dinas;
- k. Pelaksanaan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(3) Rincian tugas Kepala Dinas adalah :

- a. Menetapkan visi, misi dan rencana kerja strategis Dinas Kesehatan;
- b. Menetapkan program kerja dan rencana anggaran tahunan Dinas serta mengusulkannya kepada Walikota;
- c. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan Walikota di bidang kesehatan;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang dan fungsi masing-masing;
- e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- f. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran Dinas;
- g. Mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam rangka mendukung pencapaian program kerja;
- h. Mengkaji bahan penetapan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman yang mendukung terhadap pelaksanaan tugas;
- i. Menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. Menetapkan laporan kerja Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas;
- l. Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan;
- m. Melaksanakan koordinasi kegiatan Dinas dengan Instansi terkait;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

## **Paragraf 2** **Bagian Tata Usaha**

### **Pasal 7**

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi kegiatan bawahan dan melaksanakan perencanaan dan informasi kesehatan, ketatausahaan, pengelolaan administrasi

kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi perlengkapan serta pelaksanaan urusan umum.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang tata usaha;
- b. Penyelenggaraan perencanaan dan informasi kesehatan;
- c. Penyelenggaraan administrasi umum;
- d. Penyelenggaraan administrasi keuangan;
- e. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- f. Penyelenggaraan urusan rumah tangga,
- g. Pengelolaan perlengkapan dan perawatan barang inventaris kantor.

(3) Rincian tugas Kepala Bagian Tata Usaha adalah :

- a. Menyusun program dan rencana kerja Bagian Tata Usaha;
- b. Merumuskan rencana kebutuhan dan anggaran belanja Dinas;
- c. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Dinas baik jangka pendek maupun jangka panjang, menyebarluaskan informasi dan pengembangan kesehatan;
- d. Melaksanakan administrasi umum, kearsipan, administrasi keuangan, administrasi perlengkapan dan administrasi kepegawaian;
- e. Melaksanakan layanan administrasi terhadap unsur-unsur organisasi Dinas;
- f. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan/perawatan peralatan dan gedung kantor;
- g. Menyelenggarakan urusan rumah tangga kehumasan dan protokoler;
- h. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
- i. Menyelenggarakan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan kantor;
- j. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- k. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- l. Menyusun naskah perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
- m. Mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- n. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha;

- p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha kepada Kepala Dinas secara berkala;
- q. Menyusun bahan laporan pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- r. Melaksanakan koordinasi kegiatan ketatausahaan ;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

## **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Dan Informasi Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta melaksanakan pengelolaan, pengumpulan dan pengolahan data kesehatan serta penyusunan rencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Informasi Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja Dinas baik jangka pendek maupun jangka panjang;
  - b. Pengumpulan, pengolahan dan analisa data;
  - c. Penyusunan dan penyebarluasan informasi kesehatan;
  - d. Pelaksanaan penelitian pengembangan kesehatan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Informasi Kesehatan adalah:
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan Dan Informasi Kesehatan;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Menyiapkan data untuk diolah dan dianalisa melalui rancangan sistem informasi kesehatan;
  - g. Menyiapkan bahan penyusunan dan penyebarluasan informasi kesehatan;
  - h. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Dinas jangka pendek dan jangka panjang;
  - i. Menyiapkan bahan usulan anggaran untuk menunjang program kerja Dinas;
  - j. Menyiapkan bahan evaluasi program-program Dinas;
  - k. Menyiapkan bahan penelitian pengembangan kesehatan;
  - l. Menganalisa hambatan dan permasalahan yang berkaitan dengan anggaran dan pelaksanaan rencana kerja Dinas;

- m. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unsur organisasi Dinas dan instansi terkait;
  - n. Melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Informasi Kesehatan secara berkala kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Informasi Kesehatan dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Penyusun Evaluasi Dan Laporan;
  - c. Penyusun Program;
  - d. Statistik Dan Operator.

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta melaksanakan urusan ketatausahaan, pembinaan kearsipan, perjalanan dinas, kegiatan protokoler, administrasi perlengkapan dan rumah tangga dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum;
  - b. Penyelenggaraan pembinaan kearsipan Dinas;
  - c. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, kehumasan dan protokoler;
  - d. Pelaksanaan pengadaan perlengkapan dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
  - e. Penyelenggaraan ketertiban dan keamanan kantor;
  - f. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah:
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Melaksanakan administrasi surat keluar dan surat masuk;
  - g. Melaksanakan urusan arsip dan ekspedisi naskah dinas serta pengetikan dan penggandaan;

- h. Menyusun rencana kebutuhan barang inventaris dan menyusun biaya pengadaan serta biaya pemeliharaan barang inventaris kantor;
  - i. Melaksanakan administrasi barang inventarisasi inventaris kantor;
  - j. Melaksanakan urusan keprotokolan, kehumasan dan perjalanan dinas kepada seluruh unsur organisasi Dinas;
  - k. Mengkaji permasalahan yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan mencari alternatif pemecahannya;
  - l. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unsur organisasi Dinas dan instansi terkait;
  - m. Melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Umum secara berkala kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
  - n. Melaksanakan penyusunan dan pengetikan bahan laporan pertanggungjawaban Kepala Dinas;
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dibantu oleh :
- a. Pengadministrasi Umum;
  - b. Pengelola perlengkapan;
  - c. Pengagenda;
  - d. Pengelola kearsipan;
  - e. Pengetik/Oprator Kumputer;
  - f. Caraka;
  - g. Pram Tamu dan Pram Kantor;
  - h. Pengemudi.

## **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan disiplin pegawai, pelaksanaan pengembangan karier pegawai serta peningkatan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data pegawai;
  - c. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
  - d. Pengelolaan administrasi kepegawaian;

e. Pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai;

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian;
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kepegawaian;
- e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- f. Menyiapkan data dan menyusun usulan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Askes dan Kartu Taspen;
- g. Menyiapkan bahan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, pensiun, cuti, sanksi jabatan dan lain-lain bagi pegawai Dinas;
- h. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai Dinas;
- i. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data kepegawaian dalam rangka pengembangan karier, pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- j. Menyusun upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. Menganalisa data kebutuhan pendidikan/pelatihan bagi pegawai Dinas;
- l. Mengumpulkan, mengolah dan memelihara data pegawai;
- m. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan kepegawaian;
- n. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengelolaan kepegawaian;
- o. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian kepada Kepala Bagian Tata Usaha secara berkala;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dibantu oleh :

- a. Pengumpul Dan Pengolah Data Pegawai;
- b. Pengelola Kepegawaian;
- c. Pengadministrasi Kepegawaian;
- d. Pengetik/Operator Komputer

## **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta melaksanakan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran Dinas serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan rancangan kebijakan di bidang keuangan Dinas;
  - b. Pengumpulan bahan penyusunan dan perubahan anggaran Dinas;
  - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  - d. Penyelenggaraan administrasi keuangan;
  - e. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - f. Pengelolaan belanja dinas.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan keuangan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Menyusun rancangan kebutuhan anggaran, perubahan dan perhitungan anggaran Dinas;
  - g. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
  - h. Mengelola administrasi keuangan Dinas;
  - i. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap bendaharawan yang ada pada Dinas, baik Bendaharawan Rutin maupun Proyek;
  - j. Melaksanakan pra verifikasi terhadap pertanggungjawaban Bendaharawan;
  - k. Menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  - l. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan keuangan Dinas;
  - m. Melaksanakan konsultasi dan berkoordinasi dengan Instansi terkait;
  - n. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :

- a. Bendaharawan;
- b. Pengelola Pembukuan;
- c. Pengetik/Operator Komputer.

**Paragraf 3**  
**Sub Dinas Pelayanan Kesehatan Dasar**

**Pasal 12**

- (1) Sub Dinas Pelayanan Kesehatan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis kesehatan ibu, anak, Keluarga Berencana, kesehatan usia lanjut, gizi dan peran serta masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Dinas Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan dasar;
  - b. Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan keluarga;
  - d. Penyelenggaraan pembinaan gizi masyarakat;
  - e. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan ibu dan Keluarga Berencana;
  - f. Penyelenggaraan pembinaan potensi peran serta masyarakat di bidang kesehatan;
  - g. Penyelenggaraan upaya peningkatan kerjasama lintas sektoral di bidang peningkatan derajat kesehatan masyarakat.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Pelayanan Kesehatan adalah:
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Pelayanan Kesehatan Dasar;
  - b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan keluarga, kesehatan ibu dan Keluarga Berencana, pembinaan peningkatan gizi dan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan serta peningkatan kerjasama lintas sektoral dalam peningkatan derajat kesehatan masyarakat;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan keluarga, kesehatan ibu dan Keluarga Berencana;
  - d. Melaksanakan pembinaan peningkatan gizi dan pembinaan potensi peran serta masyarakat;
  - e. Melaksanakan kerjasama lintas sektoral dalam rangka peningkatan kesehatan masyarakat;
  - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
  - g. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - h. Memantau dan mengawasi kegiatan bawahan;

- i. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- j. Mengoreksi dan memaraf konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan dasar;
- k. Menyusun laporan kegiatan Sub Dinas Pelayanan Kesehatan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta melaksanakan penyelenggaraan pelayanan kesehatan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis dalam rangka pelayanan kesehatan keluarga;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan keluarga;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Keluarga adalah :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Keluarga;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelayanan kesehatan keluarga;
  - g. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan anak dan kesehatan usia lanjut;
  - h. Menyelenggarakan pembinaan pelayanan kesehatan anak dan kesehatan usia lanjut;
  - i. Menyelenggarakan pemeriksaan kesehatan anak dan kesehatan usia lanjut melalui Puskesmas dan Rumah Sakit;
  - j. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan peningkatan kesehatan anak dan kesehatan usia lanjut;
  - k. Memantau kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan keluarga;
  - l. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan keluarga;
  - m. Menyusun atau mengoreksi konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;

- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - o. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
  - p. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - q. Memantau dan mengawasi kegiatan bawahan;
  - r. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - s. Menyusun laporan kegiatan Sub Dinas Pelayanan Kesehatan keluarga;
  - t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Keluarga dibantu oleh :
- a. Tenaga Ahli Kesehatan;
  - b. Tenaga Pelaksana Kebidanan;
  - c. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - d. Tenaga Administrasi.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta melaksanakan pembinaan dan peningkatan gizi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Gizi mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan gizi masyarakat;
  - b. Pengkoordinasian penyelenggaraan peningkatan gizi masyarakat;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan gizi masyarakat;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Gizi adalah :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Gizi;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;

- f. Merumuskan kebijakan teknis dalam rangka peningkatan gizi masyarakat;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan gizi masyarakat;
- h. Menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan gizi masyarakat;
- i. Menyelenggarakan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- j. Menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan penyelidikan, pengembangan dan pola peningkatan gizi keluarga, bimbingan program dan integrasi program gizi keluarga;
- k. Menyelenggarakan pembinaan dan penanggulangan defisiensi vitamin, protein dan kalori, gondok endemi dan anemia, perbaikan makanan untuk orang sakit melalui Rumah Sakit dan penanggulangan masalah gizi lainnya;
- l. Memantau kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan gizi masyarakat;
- m. Menyusun atau mengoreksi konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
- n. Melaksanakan konsultasi kegiatan dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- p. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- q. Memantau dan mengawasi kegiatan bawahan;
- r. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- s. Mengoreksi dan memaraf konsep naskah dinas yang berkaitan dengan peningkatan gizi masyarakat;
- t. Menyusun laporan kegiatan Seksi Gizi;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Gizi dibantu oleh :

- a. Tenaga Pelaksana Gizi;
- b. Tenaga Pelaksana Administrasi.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Kesehatan Ibu Dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta melaksanakan bimbingan pelayanan kesehatan ibu, wanita subur dan melaksanakan pelayanan medis Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Kesehatan Ibu Dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program usaha kesehatan ibu, wanita subur dan Keluarga Berencana;
- b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan kesehatan ibu, wanita subur dan Keluarga Berencana;
- c. Penyelenggaraan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan program kesehatan ibu, wanita subur dan Keluarga Berencana; melalui Puskesmas, Posyandu dan Rumah Sakit.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Kesehatan Ibu Dan Keluarga Berencana adalah :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesehatan Ibu Dan Keluarga Berencana;
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- f. Menyusun konsep pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan kesehatan ibu dan pelayanan medis Keluarga Berencana;
- g. Melaksanakan pembinaan kebidanan sosial, kesehatan ibu dan wanita subur serta Keluarga Berencana;
- h. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan teknis Keluarga Berencana, serta penanggulangan efek samping/komplikasi/kegagalan kontrasepsi;
- i. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan kesehatan ibu dan Keluarga Berencana;
- j. Menyusun atau mengoreksi konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
- k. Melakukan konsultasi kegiatan dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- m. Memantau dan mengawasi kegiatan bawahan;
- n. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- o. Menyusun laporan kegiatan Seksi Kesehatan Ibu Dan Keluarga Berencana;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Kesehatan Ibu Dan Keluarga Berencana dibantu oleh :

- a. Tenaga Pelaksana Kebidanan;
- b. Pengumpul Dan Pengolah Data;
- c. Penyuluh Keluarga Berencana;

d. Pengadministrasi.

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Peranserta Dan Lintas Sektoral dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta melaksanakan upaya peningkatan kerjasama dan peranserta lintas sektoral dalam bidang kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Peranserta Dan Lintas Sektoral mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan peranserta lintas sektoral;
  - b. Penyelenggaraan upaya peningkatan kerjasama dan peranserta lintas sektoral;
  - c. Pelaksanaan dan pengawasan kegiatan kerjasama dan peranserta lintas sektoral;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Peranserta Dan Lintas Sektoral adalah :
  - a. Menyusun program dan rencana kerja Seksi Peranserta Dan Lintas Sektoral;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan potensi dan peranserta masyarakat di bidang kesehatan;
  - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan peranserta lintas sektoral dalam bidang kesehatan;
  - g. Melaksanakan kegiatan dan bimbingan pengembangan potensi peranserta masyarakat dalam rangka peningkatan kesehatan masyarakat;
  - h. Melaksanakan upaya peningkatan kerjasama dan peranserta lintas sektoral di bidang peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan P2HBS;
  - i. Memantau dan mengawasi kegiatan bawahan;
  - j. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - k. Mengoreksi dan memaraf konsep naskah dinas yang berkaitan dengan peran serta dan lintas sektoral;

- l. Menyusun laporan kegiatan Seksi Peran Serta Dan Lintas Sektoral;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Peranserta Dan Lintas Sektoral dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Tenaga Ahli Penyuluh Kesehatan;
  - c. Pengadministrasi.

#### **Paragraf 4**

#### **Sub Dinas Pencegahan Dan Pemberantasan Penyakit**

#### **Pasal 17**

- (1) Sub Dinas Pencegahan Dan Pemberantasan Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta melaksanakan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit, kesehatan lingkungan pemukiman dan tempat-tempat umum serta pengamatan kualitas air dan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Pencegahan Dan Pemberantasan Penyakit mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja Sub Dinas Pencegahan Dan Pemberantasan Penyakit;
  - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit;
  - c. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan terhadap pencegahan dan pemberantasan penyakit;
  - d. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan lingkungan dan TTU serta kualitas air dan lingkungan;
  - e. Penyelenggaraan pembinaan dan pengamatan terhadap usaha penyehatan lingkungan pemukiman, kualitas air dan tempat-tempat umum.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Pencegahan Dan Pemberantasan Penyakit adalah :
- a. Menyusun program dan rencana kerja Sub Dinas Pencegahan Dan Pemberantasan Penyakit;

- b. Melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan pencegahan dan pemberantasan penyakit;
- c. Melaksanakan pengamatan pencegahan penyakit;
- d. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit;
- e. Menyelenggarakan pemberantasan penyakit menular;
- f. Mengatur pengembangan usaha penyelidikan wabah penyakit tertentu serta pelaksanaan usaha penanggulangan wabah penyakit dan kejadian luar biasa;
- g. Menganalisis dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular;
- h. Menyelenggarakan pembinaan kesehatan lingkungan pemukiman dan tempat-tempat umum;
- i. Melaksanakan pengawasan kualitas air dan lingkungan;
- j. Mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas;
- k. Melakukan koordinasi kegiatan dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- m. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- n. Memantau dan mengawasi kegiatan bawahan;
- o. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- p. Menyusun laporan kegiatan Sub Dinas Pencegahan Dan Pemberantasan Penyakit;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pengamatan Dan Pencegahan Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta melaksanakan pengamatan dan pencegahan penyakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengamatan Dan Pencegahan Penyakit mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengamatan Dan Pencegahan Penyakit;
  - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan penyakit;
  - c. Penyelenggaraan kegiatan pengamatan dan pencegahan penyakit;
  - d. Pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pengamatan dan pencegahan penyakit;
  - e. Pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pengamatan dan pencegahan penyakit;
  - f. Penyiapan bahan penyusunan teknis monitoring dan evaluasi.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengamatan Dan Pencegahan Penyakit adalah :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengamatan Dan Pencegahan Penyakit;
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- f. Menyelenggarakan kegiatan pengamatan dan pencegahan penyakit;
- g. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pengamatan dan pencegahan penyakit;
- h. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan usaha pengamatan dan penyelidikan wabah penyakit tertentu serta pelaksanaan usaha penanggulangannya;
- i. Mengatur pelaksanaan dan memantau hasil usaha imunisasi dan atau vaksinasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan pemeriksaan awal calon transmigran dan calon jemaah haji sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Menganalisis dan memberikan palternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengamatan dan pencegahan penyakit;
- l. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- n. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- o. Memantau dan mengawasi kegiatan bawahan;
- p. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- q. Mengoreksi dan memaraf konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pengamatan dan pencegahan penyakit;
- r. Menyusun laporan kegiatan Seksi Pengamatan Pencegahan Penyakit;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengamatan Dan Pencegahan Penyakit dibantu oleh :

- a. Wasor Surveilans Epidemiologi;
- b. Wasor Imunisasi;
- c. Pengadministrasi.

## **Pasal 19**

(1) Seksi Pemberantasan Penyakit Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta melaksanakan pemberantasan penyakit menular dan penanggulangan kejadian luar biasa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pemberantasan Penyakit Menular mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pemberantasan Penyakit Menular;
- b. Perumusan kebijakan teknis pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan penanggulangan kejadian luar biasa;
- c. Penyelenggaraan pemberantasan penyakit menular dan penanggulangan kejadian luar biasa;
- d. Pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan P2ML dan P2BB pada Puskesmas, Posyandu dan unit pelayanan kesehatan lainnya;
- e. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis monitoring dan evaluasi pelaksanaan P2ML dan P2BB.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pencegahan Penyakit Menular adalah :

- a. Menyusun program dan rencana kerja Seksi Pencegahan Penyakit Menular;
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pencegahan penyakit menular;
- e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- f. Menyusun konsep pembinaan dan petunjuk teknis pencegahan dan pemberantasan penyakit menular;
- g. Menyelenggarakan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular;
- h. Mengamati epidemiologi kejadian luar biasa, wabah, entomologi malaria dan demam berdarah dan atau penyebaran penyakit menular lainnya;
- i. Memantau keadaan wilayah sebagai bahan pemberian vaksinasi atau imunisasi;
- j. Melaksanakan pemberantasan sumber penyakit menular;
- k. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- m. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pemberantasan penyakit menular;

- n. Menyusun laporan kegiatan Seksi Pemberantasan Penyakit Menular;
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pemberantasan Penyakit Menular dibantu oleh :
- a. Wasor P2 Paru Kusta;
  - b. Wasor P2 Ispa Diare;
  - c. Wasor P2 Kulit Kelamin;
  - d. Wasor P2BB;
  - e. Pengelola Kearsipan.

## **Pasal 20**

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan Pemukiman Dan Tempat-tempat Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta melaksanakan penyehatan lingkungan pemukiman dan tempat-tempat umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan Pemukiman Dan Tempat-tempat Umum mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Kesehatan Lingkungan Pemukiman Dan Tempat-tempat Umum;
  - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang penyehatan lingkungan pemukiman dan tempat-tempat umum;
  - c. Penyelenggaraan peningkatan kesehatan lingkungan pemukiman dan tempat-tempat umum;
  - d. Pelaksanaan pemberian petunjuk dan teknis pelaksanaan peningkatan kualitas kesehatan lingkungan pemukiman dan tempat-tempat umum;
  - e. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis tentang cara pembuatan sarana kesehatan di lingkungan pemukiman dan tempat-tempat umum.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan Pemukiman Dan Tempat-tempat Umum adalah :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman Dan Tempat-tempat Umum;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Menyelenggarakan peningkatan kesehatan lingkungan pemukiman dan tempat-tempat umum;
  - g. Menyusun dan mengkaji konsep pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kesehatan lingkungan pemukiman dan tempat-tempat umum yang meliputi sarana air minum dan jamban keluarga, kesehatan tempat-tempat umum dan industri serta kebersihan lingkungan;
  - h. Mengendalikan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kesehatan lingkungan;
  - i. Mengatur dan menyelenggarakan pembinaan sanitasi perumahan, pelaksanaan kegiatan hygiene/sanitasi makanan dan minuman serta hygiene/sanitasi keluarga;
  - j. Memantau pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kesehatan lingkungan pemukiman dan tempat-tempat umum;
  - k. Menganalisis dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan kesehatan lingkungan pemukiman dan tempat-tempat umum;
  - l. Melaksanakan konsultasi kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman Dan Tempat-tempat Umum dengan unsur organisasi Dinas dan instansi terkait;
  - m. Memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan penyehatan lingkungan pemukiman dan tempat-tempat umum kepada atasan;
  - n. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan Pemukiman Dan Tempat-tempat Umum secara berkala kepada Kepala Sub Dinas Pencegahan Dan Pemberantasan Penyakit;
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan Pemukiman Dan Tempat-tempat Umum dibantu oleh :
- a. Petugas Kesehatan Lingkungan Pemukiman;
  - b. Petugas Kesehatan TTU;
  - c. Pengadministrasi.

## Pasal 21

- (1) Seksi Pengawasan Kualitas Air Dan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta melaksanakan pengawasan kualitas air dan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Seksi Pengawasan Kualitas Air Dan Lingkungan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengawasan Kualitas Air Dan Lingkungan;
  - b. Perumusan petunjuk teknis di bidang pengawasan kualitas air dan lingkungan;
  - c. Penyelenggaraan pengawasan kualitas air dan kesehatan lingkungan;
  - d. Pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kualitas air dan lingkungan;
  - e. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan kualitas air dan lingkungan.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan Kualitas Air Dan Lingkungan adalah :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan Kualitas Air Dan Lingkungan;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Menyelenggarakan pengawasan kualitas air dan lingkungan;
  - g. Menyusun konsep pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan hygiene/sanitasi sarana air minum, pencegahan pencemaran lingkungan, penggunaan dan penanggulangan keracunan pestisida;
  - h. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan kesehatan sarana air minum dan lingkungan;
  - i. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan kesehatan/kebersihan lingkungan dan pencemaran;
  - j. Memantau dan melaksanakan hygiene/sanitasi sarana air minum dan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. Melaksanakan konsultasi kegiatan Seksi Pengawasan Kualitas Air Dan Lingkungan dengan unsur organisasi Dinas dan instansi terkait;

- l. Memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan kualitas air dan lingkungan kepada atasan;
  - m. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Seksi Pengawasan Kualitas Air Dan Lingkungan secara berkala kepada Kepala Sub Dinas Pencegahan Dan Pemberantasan Penyakit;
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengawasan Kualitas Air Dan Lingkungan dibantu oleh :
- a. Petugas Pemantau Kualitas Air;
  - b. Petugas Pemantau Kualitas Lingkungan;
  - c. Pengadministrasi.

**Paragraf 5**  
**Sub Dinas Pengawasan Obat Dan Makanan**

**Pasal 23**

- (1) Sub Dinas Pengawasan Obat Dan Makanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta melaksanakan pengawasan obat dan makanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Pengawasan Obat Dan Makanan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan rencana kerja Sub Dinas Pengawasan Obat Dan Makanan;
  - b. Pelaksanaan kegiatan pengawasan obat dan makanan;
  - c. Penyusunan petunjuk teknis bimbingan pengadaan serta pengelolaan obat untuk pelayanan kesehatan dasar;
  - d. Pelaksanaan, pengawasan dan penyusunan petunjuk teknis bimbingan di bidang P-3 obat dan bahan berbahaya;
  - e. Pelaksanaan, pengawasan dan penyusunan petunjuk teknis bimbingan dalam penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian obat untuk sarana pelayanan kesehatan dasar di Puskesmas dan pelayanan kesehatan lainnya;
  - f. Pelaksanaan, pengawasan dan penyusunan petunjuk teknis terhadap sarana produksi dan distribusi obat, makanan, minuman, kosmetik dan alat kesehatan;

- g. Pemberian rekomendasi kelengkapan persyaratan untuk ijin usaha di bidang al. apotik, toko obat, industri obat tradisional, industri kecil obat tradisional, kosmetik dan alat kesehatan, industri rumah tangga makanan dan minuman.

(3) Rincian tugas Sub Dinas Pengawasan Obat Dan Makanan adalah :

- a. Menyusun program dan rencana kerja Sub Dinas Pengawasan Obat Dan Makanan;
- b. Menetapkan program kerja dan anggaran Sub Dinas Pengawasan Obat Dan Makanan berdasarkan masukan dari bawahan serta mengusulkannya kepada Kepala Dinas;
- c. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan Kepala Dinas;
- d. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- e. Mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas;
- f. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- g. Melaksanakan, mengawasi dan menyusun petunjuk teknis bimbingan pengadaan serta pengelolaan obat dan makanan;
- h. Melaksanakan, mengawasi dan menyusun petunjuk teknis bimbingan standar penggunaan obat, alat kesehatan, bahan berbahaya dan perlengkapan lainnya;
- i. Melaksanakan, mengawasi dan menyusun petunjuk teknis bimbingan pendistribusian obat pada pelayanan kesehatan lain milik Pemerintah maupun Swasta;
- j. Melaksanakan, mengawasi dan menyusun petunjuk teknis bimbingan peredaran dan konsumsi makanan dan minuman;
- k. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengadaan, peredaran dan konsumsi obat-obatan dan bahan berbahaya, makanan dan minuman serta kosmetik dan alat kesehatan;
- l. Melaksanakan koordinasi kegiatan Sub Dinas Pengawasan Obat Dan Makanan dengan unsur organisasi Dinas dan instansi terkait;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan obat dan makanan kepada Kepala Dinas;
- n. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Dinas Pengawasan Obat Dan Makanan secara berkala kepada Kepala Dinas;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Perencanaan Obat Dan Makanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta melaksanakan kegiatan perencanaan obat dan makanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Seksi Perencanaan Obat Dan Makanan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan rencana kerja Seksi Perencanaan Obat Dan Makanan;
- b. Pengumpulan dan pengelolaan data untuk keperluan perencanaan obat, makanan dan perbekalan farmasi lainnya;
- c. Penyiapan bahan petunjuk teknis pembinaan dalam usaha pengadaan serta penggunaan obat, alat kesehatan dan perbekalan farmasi lainnya.

(3) Rincian tugas Seksi Perencanaan Obat Dan Makanan adalah :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perencanaan Obat Dan Makanan;
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- f. Melaksanakan, mengawasi, membina dan menyusun petunjuk teknis bimbingan standar penggunaan obat dan alat kesehatan pelayanan kesehatan dasar pada pelayanan kesehatan dasar;
- g. Menyusun persiapan data untuk keperluan perencanaan obat, alat kesehatan dan perbekalan farmasi lainnya;
- h. Melakukan pencatatan dan kompilasi data realisasi pengadaan agar setiap saat tersedia informasi terakhir mengenai sisa obat dan alat kesehatan untuk pengadaan obat berikutnya;
- i. Melaksanakan analisa tingkat kecukupan stok obat, alat kesehatan dan perbekalan farmasi lainnya dalam rangka penyusunan rencana distribusi agar ketersediaan obat untuk pelayanan kesehatan dapat lebih terjamin;
- j. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan perencanaan, pengadaan obat dan alat kesehatan serta perbekalan farmasi lainnya;
- k. Melaksanakan konsultasi kegiatan dengan unsur organisasi Dinas dan instansi terkait;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan obat dan makanan kepada atasan langsung;
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Seksi Perencanaan Obat Dan Makanan secara berkala kepada atasan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Seksi Perencanaan Obat Dan Makanan dibantu oleh :

- a. Tenaga Teknis;
- b. Pengadministrasi.

## **Pasal 25**

- (1) Seksi P3 (Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian) Obat Dan Bahan Berbahaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyusunan petunjuk teknis bimbingan P3 obat dan bahan berbahaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi P3 Obat Dan Bahan Berbahaya mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi P3 Obat Dan Bahan Berbahaya;
  - b. Pelaksanaan pengamanan dan pengawasan terhadap bahaya penyalahgunaan dan kesalahangunaan obat dan narkotika, psikotropika, zat adiktif lain dan bahan berbahaya lainnya;
  - c. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap sarana produksi dan distribusi obat, obat tradisional, kosmetik, alat kesehatan dan sediaan farmasi lainnya pada industri dan tempat pelayanan kesehatan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi P3 Obat Dan Bahan Berbahaya adalah :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi P3 Obat Dan Bahan Berbahaya;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Membina, mengawasi dan mengendalikan narkotika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya yang dilakukan secara koordinasi dengan sektor terkait;
  - g. Menyebarluaskan informasi tentang toksisitas dan efek samping obat dan bahan berbahaya lainnya;
  - h. Melakukan monitoring efek samping kosmetik dan bahan berbahaya lainnya;
  - i. Memberikan ijin dan rekomendasidi bidang farmasi, antara lain apotik, toko obat, Industri Obat Tradisional (IOT), Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT), kosmetika dan alat kesehatan;

- j. Memberikan bimbingan dan pembinaan terhadap penyalur, sarana distribusi dari obat-obat tradisional, kosmetik, alat kesehatan dan perbekalan farmasi lainnya;
  - k. Memberikan penyuluhan tentang tanaman obat keluarga;
  - l. Menerima laporan bulanan penyaluran pemakaian narkotika dan obat psikotropika dari apotik dan sarana pelayanan kesehatan lainnya;
  - m. Mengembangkan jaringan sistem informasi keracunan dan menggerakkan kegiatan forum koordinasi, pengelolaan, pengawasan obat dan bahan berbahaya secara lintas sektoral;
  - n. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan Seksi P3 Obat Dan Bahan Berbahaya;
  - o. Melaksanakan konsultasi kegiatan dengan unsur organisasi Dinas dan instansi terkait;
  - p. Memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan kegiatan Seksi P3 Obat Dan Bahan Berbahaya kepada atasan langsung;
  - q. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Seksi P3 Obat Dan Bahan Berbahaya secara berkala kepada atasan;
  - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi P3 Obat Dan Bahan Berbahaya dibantu oleh :
- a. Petugas Teknis Bidang Narkotika Dan Psikotropika;
  - b. Petugas Teknis Bidang Obat;
  - c. Pengadministrasi.

## **Pasal 26**

- (1) Seksi Pengawasan Dan Pengaturan Distribusi Obat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta melaksanakan pengawasan dan pengaturan pendistribusian obat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengawasan Dan Pengaturan Distribusi Obat mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengawasan Dan Pengaturan Distribusi Obat;
  - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengaturan pendistribusian obat, alat kesehatan dan perbekalan farmasi lainnya pada pelayanan kesehatan dasar di Puskesmas;
  - c. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengaturan dalam penyimpanan, pemeliharaan obat, alat kesehatan dan perbekalan farmasi lainnya.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengawasan Dan Pengaturan Distribusi Obat adalah:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan Dan Pengaturan Distribusi Obat;
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengaturan pendistribusian obat, alat kesehatan dan perbekalan farmasi lainnya pada pelayanan kesehatan dasar di Puskesmas;
- g. Melakukan penyiapan, penyusunan rencana kebutuhan obat-obatan yang diperlukan Puskesmas setiap bulan berdasarkan Laporan Pemakaian Obat Puskesmas (LPLPO);
- h. Melaksanakan pembinaan ke Puskesmas tentang pencatatan dan pelaporan pemakaian obat;
- i. Menyiapkan surat-surat untuk pengeluaran obat-obatan dan alat kesehatan ke UPTD Gudang Farmasi untuk didistribusikan ke Puskesmas;
- j. Melaksanakan administrasi atas semua obat-obatan yang akan dikirim ke Puskesmas;
- k. Mencatat dan melaporkan serta mengevaluasi pendistribusian obat-obatan, alat kesehatan ke Puskesmas secara berkala;
- l. Menjamin jenis, jumlah dan mutu obat, alat kesehatan serta perbekalan farmasi lainnya yang tepat dalam pelaksanaan pendistribusian ke unit pelayan kesehatan;
- m. Melaksanakan konsultasi kegiatan Seksi Pengawasan Dan Pengaturan Distribusi Obat dengan unsur organisasi Dinas dan instansi terkait;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan dan pengaturan pendistribusian obat kepada atasan;
- o. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Seksi Pengawasan Dan Pengaturan Distribusi Obat secara berkala kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengawasan Dan Pengaturan Distribusi Obat dibantu oleh :

- a. Petugas Teknis Pengawasan;
- b. Pengadministrasi.

## **Pasal 27**

- (1) Seksi Pengawasan Makanan Dan Minuman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis bimbingan pengawasan makanan dan minuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengawasan Makanan Dan Minuman mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengawasan Makanan Dan Minuman;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap sarana produksi/home industri, distribusi/penyaluran makanan dan minuman;
  - c. Monitoring tentang penggunaan BTM (Bahan Tambahan Makanan) pada sarana produksi/home industri;
  - d. Pelaksanaan pengawasan kegiatan pengadaan, penjualan dan konsumsi makanan/minuman.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengawasan Makanan Dan Minuman adalah :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan Makanan Dan Minuman;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pengawasan kegiatan pengadaan, penjualan dan konsumsi makanan/minuman;
  - g. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dalam usaha pengadaan, penjualan dan konsumsi makanan/minuman;
  - h. Menyelenggarakan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan, penjualan dan konsumsi makanan/minuman;
  - i. Menyusun, mengendalikan dan mengawasi standar mutu keamanan produk makanan dan minuman;
  - j. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan, penjualan dan konsumsi makanan/minuman;
  - k. Memberikan pertimbangan teknis perijinan dan penyuluhan di bidang pengadaan, penjualan makanan dan minuman pada

- industri rumah tangga, rumah makan, jasa boga dan tempat pengelolaan lainnya;
- l. Melaksanakan konsultasi kegiatan Seksi Pengawasan Makanan Dan Minuman dengan unsur organisasi Dinas dan instansi terkait;
  - m. Memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan pengawasan kegiatan pengadaan, penjualan dan konsumsi makanan/minuman kepada atasan;
  - n. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Seksi Pengawasan Makanan Dan Minuman secara berkala kepada atasan;
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengawasan Makanan Dan Minuman dibantu oleh :
- a. Petugas Teknis Bidang Pengawasan Makanan;
  - b. Petugas Teknis Bidang Laboratorium Kualitas Makanan Dan Minuman;
  - c. Pengadministrasi.

#### **Paragraf 5**

#### **Sub Dinas Pelayanan Kesehatan Rujukan**

#### **Pasal 28**

- (1) Sub Dinas Pelayanan Kesehatan Rujukan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat yang meliputi pelayanan kesehatan khusus, kesehatan kerja, pembiayaan kesehatan dan sertifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja Sub Dinas Pelayanan Kesehatan Rujukan;
  - b. Pelaksanaan, pengawasan dan penyusunan petunjuk teknis bimbingan pelayanan kesehatan khusus;
  - c. Pelaksanaan, pengawasan dan penyusunan petunjuk teknis bimbingan kesehatan kerja;
  - d. Pelaksanaan, pengawasan dan penyusunan petunjuk teknis bimbingan pembiayaan kesehatan;
  - e. Pelaksanaan, pengawasan dan pemberian sertifikasi kepada pusat-pusat pelayanan kesehatan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Pelayanan Kesehatan Rujukan adalah :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan Kepala Dinas;
- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- f. Melaksanakan, mengawasi dan menyusun petunjuk teknis bimbingan pelayanan kesehatan khusus;
- g. Melaksanakan, mengawasi dan menyusun petunjuk teknis bimbingan standar kesehatan kerja;
- h. Melaksanakan, mengawasi dan menyusun petunjuk teknis bimbingan pembiayaan kesehatan;
- i. Melaksanakan, mengawasi dan memberikan sertifikasi kepada pusat-pusat pelayanan kesehatan;
- j. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan khusus, kesehatan kerja, pembiayaan kesehatan dan sertifikasi;
- k. Melaksanakan konsultasi kegiatan Sub Dinas Pelayanan Kesehatan Rujukan dengan unsur organisasi Dinas dan instansi terkait;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan kepada Kepala Dinas;
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Dinas Pelayanan Kesehatan Rujukan secara berkala kepada Kepala Dinas;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

## **Pasal 29**

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta melaksanakan bimbingan pelayanan kesehatan khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus;
  - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan khusus;
  - c. Penyelenggaraan pembinaan pelayanan kesehatan khusus;

- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan kesehatan khusus.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus adalah :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus;
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- f. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pengawasan pelayanan kesehatan khusus meliputi pelayanan kesehatan gigi, Rumah Sakit Jiwa, Rumah Sakit Kusta, kesehatan mata, laboratorium, kesehatan olah raga, optik, salon kecantikan dan pelayanan kesehatan non medis di masyarakat;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan pelayanan kesehatan khusus meliputi pelayanan kesehatan gigi, Rumah Sakit Jiwa, Rumah Sakit Kusta, kesehatan mata, laboratorium, kesehatan olah raga, optik, salon kecantikan dan pelayanan kesehatan non medis di masyarakat;
- h. Menyelenggarakan pengawasan terhadap pelayanan kesehatan khusus yang meliputi pelayanan kesehatan gigi, Rumah Sakit Jiwa, Rumah Sakit Kusta, kesehatan mata, laboratorium, kesehatan olah raga, optik, salon kecantikan dan pelayanan kesehatan non medis di masyarakat;
- i. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan pelayanan kesehatan gigi, Rumah Sakit Jiwa dan Rumah Sakit Kusta;
- j. Melaksanakan konsultasi kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dengan unsur organisasi Dinas dan instansi terkait;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan pelayanan kesehatan khusus;
- l. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus secara berkala kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dibantu oleh :

- a. Petugas Teknis Bidang Pelayanan Kesehatan Khusus;
- b. Pengadministrasi.

### **Pasal 30**

- (1) Seksi Kesehatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta melaksanakan bimbingan dan pengawasan kesehatan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Kesehatan Kerja mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Kesehatan Kerja;
  - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan kerja;
  - c. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kesehatan kerja;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan kesehatan kerja.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Kesehatan Kerja adalah :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesehatan Kerja;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pengawasan pelayanan kesehatan kerja;
  - g. Menyusun petunjuk teknis pembinaan pelayanan kesehatan kerja;
  - h. Melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan kerja;
  - i. Mengawasi dan mengukur dampak kegiatan kerja pada institusi Pemerintah dan Swasta terhadap kesehatan pekerja;
  - j. Penyelenggarakan pengawasan terhadap pelayanan kesehatan kerja yang meliputi prasarana dan sarana kesehatan di tempat kerja;
  - k. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan pelayanan kesehatan kerja;
  - l. Melaksanakan konsultasi kegiatan Seksi Kesehatan Kerja dengan unsur organisasi Dinas dan instansi terkait;
  - m. Memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan pelayanan kesehatan kerja;
  - n. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Seksi Kesehatan Kerja secara berkala kepada atasan;
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Kesehatan Kerja dibantu oleh :

- a. Petugas Teknis Bidang Kesehatan Kerja;
- b. Pengadministrasi.

### **Pasal 31**

- (1) Seksi Pembiayaan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis bimbingan pembiayaan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pembiayaan Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pembiayaan Kesehatan;
  - b. Perumusan kebutuhan pembiayaan pelayanan kesehatan dasar dengan Sub Dinas/Seksi terkait;
  - c. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penggunaan dana kesehatan dasar yang ditetapkan pendanaannya;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan kerjasama dengan badan usaha yang bergerak dalam bidang pelayanan kesehatan kelompok masyarakat khusus (Askes, Astek, Asuransi Kesehatan)
  - e. Perumusan dan penetapan tarif Perda bagi Puskesmas dan Rumah Sakit Pemerintah;
  - f. Pembinaan badan pelaksana dan PPK asuransi sosial yang ada di wilayah kerja.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembiayaan Kesehatan adalah :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembiayaan Kesehatan;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan dan pengawasan pembiayaan kesehatan;
  - g. Menyusun petunjuk teknis penyusunan pembiayaan kesehatan;
  - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pembiayaan kesehatan yang sedang berjalan;
  - i. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan kegiatan pembiayaan kesehatan;

- j. Melaksanakan konsultasi kegiatan Seksi Pembiayaan Kesehatan dengan unsur organisasi Dinas dan instansi terkait;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan pembiayaan kesehatan;
  - l. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Seksi Pembiayaan Kesehatan secara berkala kepada atasan;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pembiayaan Kesehatan dibantu oleh :
- a. Petugas Teknis Bidang Pembiayaan Kesehatan;
  - b. Pengadministrasi.

### **Pasal 32**

- (1) Seksi Sertifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pemberian sertifikasi bidang kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Sertifikasi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Sertifikasi;
  - b. Meneliti persyaratan dan memberikan ijin praktek dokter swasta, praktek bidan swasta, balai pengobatan swasta, rumah bersalin swasta, pengobatan tradisional, optik, laboratorium klinik, klinik rontgen, toko obat, salon kecantikan, rumah sakit dan usaha makanan/minuman bersama dengan Seksi terkait;
  - c. Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan praktek dokter swasta, praktek bidan swasta, balai pengobatan swasta, rumah bersalin swasta, pengobatan tradisional, optik, laboratorium klinik, klinik rontgen, toko obat, salon kecantikan dan rumah sakit.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Sertifikasi adalah :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sertifikasi;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;

- f. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan dan pelayanan sertifikasi;
  - g. Melaksanakan pembinaan pelayanan sertifikasi;
  - h. Menyelenggarakan pengawasan terhadap pelayanan kesehatan yang meliputi prasarana dan sarana kesehatan;
  - i. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian sertifikasi;
  - j. Melaksanakan konsultasi kegiatan Seksi Sertifikasi dengan unsur organisasi Dinas dan instansi terkait;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan kegiatan pemberian sertifikasi;
  - l. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Seksi Sertifikasi secara berkala kepada atasan;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Sertifikasi dibantu oleh :
- a. Petugas Teknis Bidang Sertifikasi;
  - b. Pengadministrasi.

**Paragraf 6**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**

**Pasal 33**

- (1) UPTD pada Dinas Kesehatan terdiri dari :
- a. UPTD Puskesmas;
  - b. UPTD Gudang Farmasi.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tatakerja UPTD ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

**Paragraf 7**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 34**

- (1) Jabatan Fungsional pada Dinas adalah :
- a. Tenaga Surveilans Epidemiologi;
  - b. Tenaga Statistik;
  - c. Tenaga Penyuluh Kesehatan;
  - d. Arsiparis;

- e. Pustakawan;
  - f. Analis Kesehatan;
  - g. Apoteker.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
  - (3) Dalam hal Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional;
  - (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional yang paling senior;
  - (5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Dinas.

## **B A B I V T A T A K E R J A**

### **Bagian Pertama U m u m**

#### **Pasal 35**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang kesehatan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sub Dinas dan Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

## **Bagian Kedua Pelaporan**

### **Pasal 36**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tetap pada waktunya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang di terima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

### **Pasal 37**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Sub Dinas berdasarkan senioritas kepangkatannya.

## **B A B V K E P E G A W A I A N**

### **Pasal 38**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota Kepala Daerah atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Walikota di bidang kepegawaian.

- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **B A B VI P E M B I A Y A A N**

### **Pasal 39**

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tangerang dan penerimaan sumber lain yang sah.

## **B A B VII K E T E N T U A N P E N U T U P**

### **Pasal 40**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.

### **Pasal 41**

- (1) Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja Dinas Kesehatan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di      T a n g e r a n g  
Pada tanggal      2 Januari 2001

**WALIKOTA  
TANGERANG**

**Drs. H. MOCH.  
THAMRIN**