



LEMBARAN DAERAH

PROPINSI DAERAH TINGKAT I KALIMANTAN TENGAH

Nomor : 05

Tahun : 1979

Seri : D

PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I
KALIMANTAN TENGAH

Nomor : 16 TAHUN 1978

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN
PROPINSI DAERAH TINGKAT I KALIMANTAN TENGAH

Dengan Rakhmat Tuhan Yang Maha Esa

Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah.

Menimbang : 1. Bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut ketentuan pasal 40 ayat (2) Undang-undang nomor : 5 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Pemerintahan di Daerah yo pasal 12 Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor : 363 Tahun 1977 tentang Pedoman Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, di pandang perlu mengadakan penyesuaian dan penyempurnaan Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Dinas Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah.

2. Bahwa sehubungan dengan ad. 1 tersebut diatas, untuk mencapai penyelenggaraan tugas Dinas Daerah sebagai pelaksana teknis Pemerintah Daerah secara berdaya guna dan berhasil guna dipandang perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah.

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor : 21 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah.

- 2 Undang-Undang No. 9 Tahun 1960 tentang pokok-pokok Kesehatan.
3. Undang-undang Nomor : 5 Tahun 1974 tentang pokok - pokok Pemerintahan di Daerah
4. Peraturan Pemerintah RI. No. 5 Tahun 1975 tentang Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah.
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 14 Tahun 1974 tentang Bentuk-bentuk Peraturan Daerah.
- 6 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 125/IV, KAB/BU/1975 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan
- 7 Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah ;
- 8 Keputusan Menteri Dalam Negeri No 363 tahun 1977 tentang Pedoman Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.
- 9 Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah nomor 3/Des/168/1957 tentang pembentukan Kantor Dinas Daerah

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah

M E M U T U S K A N :

Ménetapkan : Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Propinsi Daerah I Kalimantan Tengah.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Yang dimaksud dalam Peraturan dibawah ini :

- a. Gubernur Kepala Daerah adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah.
- b. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah.
- c. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah
- d. Cabang Dinas Kesehatan adalah Cabang Dinas Kesehatan Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah yang meliputi wilayah kerja Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Kabupaten Administratif di Kalimantan Tengah
- f. Unit pelaksana teknis Dinas Kesehatan adalah unsur Penunjang dari sebagian tugas dinas yang melakukan fungsi-fungsi tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan adalah unsur pelaksana teknis Pemerintah propinsi daerah tingkat I Kalimantan Tengah yang menyelenggarakan tugas-tugas dibidang Kesehatan Masyarakat
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur Kepala Daerah.
- (3) Di Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah tingkat II dan Kabupaten Administratif dibentuk Cabang Dinas Kesehatan sebagai unsur pelaksana yang sepenuhnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (4) Di Daerah tertentu dapat dibentuk Unit Pelaksana teknis Dinas Kesehatan sebagai unsur pelaksanaan teknis tertentu yg berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas Kesehatan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah dibidang Kesehatan Masyarakat.
-

- b. Melaksanakan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Gubernur Kepala Daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas tugas tersebut dalam pasal 3 Peraturan Daerahini Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. PERUMUSAN KEBIJAKSANAAN, dalam arti menyelenggarakan fungsi kegiatan perumusan kebijaksanaan tehnis, pemberian bimbingan dan pembinaan dibidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan kebijaksanaan Umum yang ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah dan berdasarkan peraturan per Undang - Undangn yang berlaku.
- b. PENGELOLAAN, dalam arti menyelenggarakan fungsi pengelolaan atas Hak Milik Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah dan atau Negara yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. PELAKSANAAN, dalam arti menyelenggarakan fungsi pelaksanaan tehnis dibidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas pokoknya berdasarkan peraturan per Undang-undangan yg berlaku.
- d. PENGENDALIAN TEKHNIS, dalam arti menyelenggarakan fungsi pengendalian tehnis atas pelaksanaan tugas dibidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas pokoknya berdasarkan kebijaksanaan umum Gubernur Kepala Daerah dan peraturan per Undang-undangan yang berlaku.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Peternakan terdiri dari :
-

- a. Kepala Dinas.
 - b. Sub Dinas.
 - c. Bagian Tata Usaha.
- (2) Unsur Pelaksana Dinas Kesehatan di Daerah yaitu :
Cabang Dinas Kesehatan.
 - (3) Unsur pelaksana teknis Dinas Kesehatan yaitu :
Rumah Sakit Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah.

Pasal 6

- (1) Sub-sub Dinas Kesehatan terdiri dari :
 - a. Sub Dinas Pemulihan Kesehatan.
 - b. Sub Dinas Pencegahan Penyakit.
 - c. Sub Dinas Kesehatan Lingkungan.
 - d. Sub Dinas Penyuluhan Kesehatan.
 - e. Sub Dinas Kesejahteraan Ibu dan Anak
 - (2) Sub Dinas Pemulihan Kesehatan terdiri dari :
 - a. Seksi Rumah Sakit
 - b. Seksi Balai Pengobatan
 - c. Seksi Rehabilitasi,
 - (3) Sub Dinas Pencegahan penyakit terdiri dari :
 - a. Seksi Pengamatan
 - b. Seksi Imunisasi
 - c. Seksi Pemberantasan Vecktor
 - (4) Sub Dinas Kesehatan Lingkungan terdiri dari :
 - a. Seksi Kesejahteraan Lingkungan.
 - b. Seksi Samijaga
 - c. Seksi Kesehatan Tempat Umum.
 - (5) Sub Dinas Penyuluhan Kesehatan terdiri dari :
 - a. Seksi Penyuluhan Langsung.
 - b. Seksi Peran serta masyarakat.
 - c. Seksi Usaha Kesehatan Sekolah.
 - (6) Sub Dinas Kesejahteraan Ibu dan Anak terdiri dari :
 - a. Seksi Kesehatan Ibu.
-

- b. Seksi Kesehatan Anak
- c. Seksi Gizi

Pasal 7

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Sub Bagian Artip, Ekspedisi dan Tickery.
- b. Sub Bagian Personalia dan Ketatalaksanaan.
- c. Sub Bagian Keuangan.
- d. Sub Bagian Rumah Tangga
- e. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 8

(1) Dinas Kesehatan mempunyai Cabang-Cabang Dinas yaitu :

- a. Cabang Dinas Kesehatan Palangka Raya
- b. Cabang Dinas Kesehatan Kotawaringin Barat.
- c. Cabang Dinas Kesehatan Kotawaringin Timur.
- d. Cabang Dinas Kesehatan Katingan.
- e. Cabang Dinas Kesehatan Kapuas.
- f. Cabang Dinas Kesehatan Gunung Mas.
- g. Cabang Dinas Kesehatan Barito Selatan.
- h. Cabang Dinas Kesehatan Barito Timur.
- i. Cabang Dinas Kesehatan Barito Utara.
- j. Cabang Dinas Kesehatan Murung Raya.

(2) Cabang Dinas Kesehatan tersebut dalam ayat (1) pasal ini terdiri dari :

- a. Kepala Cabang Dinas.
- b. Sub Bagian Tata Usaha.
- c. Seksi-seksi

(2) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas Kesehatan akan ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah atas usul Kep. Dinas

Pasal 9

- (1) Unit Pelaksana Tehnis Dinas Kesehatan dibentuk berdasarkan kebutuhan.
 - (2) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Tehnis Dinas Kesehatan akan ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas.
-

Pasal 10

- (1) Bendaharawan adalah Jabatan Fungsional bukan Jabatan Struktural.
- (2) Bendaharawan terdiri dari :
 - a. Bendaharawan Rutin ;
 - b. Bendaharawan Gaji ;
 - c. Bendaharawan Barang.
- (3) Bendaharawan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang sebagai atasan langsung.

BAB IV

BIDANG TUGAS

Pasal 11

Kepala Dinas bertugas :

- a. Membantu Gubernur Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan kegiatan teknis operasional dibidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- b. Memimpin dan mengawasi kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Bagian, Sub-sub Dinas dan Cabang Dinas ;
- c. Menyelenggarakan pembinaan administrasi meliputi urusan Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan, Perbekalan serta membina organisasi masyarakat yang bergerak dibidang Kesehatan ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Gubernur Kepala Daerah ;
- e. Mengadakan hubungan kerja sama dengan Dinas-Dinas Otonom, Biro-Biro dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I, Direktorat-Direktorat, Instansi Vertikal guna memperlancar pelaksanaan tugas pokok ;
- f. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Gubernur Kepala Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Dinas Pemulihan Kesehatan mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Dinas dibidang tugasnya :
-

- b. Memimpin kegiatan-kegiatan seksi-seksi dalam lingkungannya.
 - c. Membina dan mengembangkan Usaha-usaha pemulihan dan perawatan penderita pengembangan tenaga perawatan dan tenaga sosial.
 - d. Melaksanakan usaha-usaha pemulihan dan perawatan penderita.
 - e. Mengawasi usaha Pelayanan Klinik, perawatan penderita serta pengembangan tenaga perawatan dan Pekerjaan Sosial.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Dinas.
 - g. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya,
- (2) Seksi Rumah Sakit mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Sub Dinas Pemulihan Kesehatan dibidang tugasnya.
 - b. Membantu kegiatan-kegiatan dalam lingkungannya.
 - c. Membina usaha-usaha pengembangan, pengelolaan Data Medis dan Pengelolaan Jasa Medis Rumah Sakit serta Pelayanan Penunjang Medis
 - d. Melaksnakan Usaha-usaha Pengembangan, Pengelolaan Data Medis dan Pengelolaan Jasa Medis Rumah Sakit serta Pelayanan Penunjang Medis.
 - e. Mengawasi Usaha-usaha pengembangan, Pengelolaan Data Medis dan Pengelolaan Jasa Medis Rumah Sakit serta Pelayanan Penunjang Medis.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Sub Dinas Pemulihan Kesehatan.
 - g. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Pemulihan Kesehatan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- (3) Seksi Balai Pengobatan mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Sub Dinas Pemulihan Kesehatan dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan dalam lingkungannya.
 - c. Menyusun petunjuk dan pedoman teknis bagi pelaksanaan.
-

- d. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Sub Dinas Pemulihan Kesehatan.
 - e. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Pemulihan Kesehatan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- (4) Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Sub Dinas Pemulihan Kesehatan dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan dalam lingkungannya.
 - c. Membina usaha-usaha Rehabilitasi Medis dan Kedokteran Sosial yang meliputi Pelayanan Pisioterapi, alat pembantu dan latihan kerja, Penguji Kesehatan pengembangan Etika Kedokteran dan penilaian tenaga Medis.
 - d. Mengembangkan usaha-usaha Rehabilitasi Medis yang meliputi Fisiotherapi, alat pembantu buatan dan latihan kerja, Pengujian Kesehatan, Pengembangan Etika Kedokteran dan Pembinaan tenaga Medis.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Sub Dinas Pemulihan Kesehatan.
 - f. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Pemulihan Kesehatan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Dinas Perencanaan Penyakit mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Dinas dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan seksi-seksi dalam lingkungannya.
 - c. Perumusan Pedoman Pelaksanaan Tehnis, pembinaan bimbingan dan pembinaan sesuai dengan kebijaksanaan tehnis yang ditetapkan oleh Pusat.
 - d. Pelaksanaan dibidang peningkatan usaha immunisasi pengamatan serangga penular penyakit dan pengamatan penyakit-penyakit menular tertentu.
 - e. Pengamatan Tehnis atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan kebijaksanaan tehnis yang ditetapkan oleh Departemen Kesehatan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
-

- f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Dinas.
 - g. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas, tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- (2) Seksi Pengamatan mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Sub Dinas Pencegahan Penyakit dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan dalam lingkungannya.
 - c. Membina dan mengembangkan usaha penyelidikan wabah dan Surveyllance Nasional.
 - d. Melaksanakan usaha-usaha penyelidikan wabah dan Survey Nasional.
 - e. Mengawasi usaha-usaha pembinaan pengembangan dan pelaksanaan penyelidikan wabah dan Surveyllance Nasional.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Sub Dinas Pencegahan penyakit.
 - g. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Pencegahan dan Penyakit tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- (3) Seksi Imunisasi mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Sub Dinas Pencegahan Penyakit dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan dalam lingkungannya.
 - c. Membina usaha-usaha Vaksinasi.
 - d. Melaksanakan usaha-usaha Vaksinasi.
 - e. Mengawasi usaha usaha Vaksinasi.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Sub Dinas Pencegahan Penyakit.
 - g. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Pencegahan Penyakit tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- (4) Seksi Pemberantasan Vektor mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Sub Dinas Pencegahan Penyakit dibidang tugasnya.
-

- b. Memimpin kegiatan-kegiatan dalam lingkungannya.
- c. Membina dan mengembangkan usaha-usaha penyelidikan dan pengamatan Vector penular penyakit.
- d. Melaksanakan usaha-usaha penyelidikan dan Pengamatan Vector penular penyakit.
- e. Mengawasi usaha-usaha pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan penyelidikan dan Pengamatan Vector penular penyakit.
- f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Sub Dinas pencegahan Penyakit.
- g. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Pencegahan Penyakit tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Dinas Kesehatan mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Dinas dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan seksi-seksi dalam lingkungannya.
 - c. Melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas Kesehatan dibidang peningkatan Kesehatan Lingkungan perseorangan dan Sanitasi lingkungan berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kesehatan,
 - d. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Dinas.
 - c. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya,
 - (2) Seksi Kebersihan Lingkungan mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Sub Dinas Kesehatan Lingkungan dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan dalam lingkungannya.
 - c. Menyusun Pedoman/Petunjuk teknis pelaksanaan usaha peningkatan Hyiene dan Sanitasi Perumahan dan lingkungan.
 - d. Membina melaksanakan dan mengawasi makan dan minum.
-

- e. Melaksanakan usaha peningkatan Hygiene dan Sanitasi Air, makanan dan minum.
 - f. Pengatur dan Pengawasan Hygiene dan Sanitasi tempat-tempat umum.
 - g. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Sub Dinas Kesehatan Lingkungan.
 - h. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Kesehatan Lingkungan, tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- 3) Seksi Samijaga mempunyai tugas :
- a. Membantu kepala Sub Dinas Kesehatan Lingkungan dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan dalam lingkungannya.
 - c. Membina tehnik pelaksanaan peningkatan Hygiene Air.
 - d. Melaksanakan usaha-usaha peningkatan Hygiene Air.
 - e. Mengawasi usaha-usaha peningkatan Hygiene Air.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Sub Dinas Kesehatan Lingkungan
 - g. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada kepala Sub Dinas Kesehatan Lingkungan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- (4) Seksi Kesehatan Tempat Umum mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Sub Dinas Kesehatan Lingkungan dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan dalam lingkungannya.
 - c. Membina tehnik pelaksanaan kegiatan pengawasan usaha-usaha peningkatan Hygiene dan Sanitasi tempat-tempat umum Perumahan dan lingkungan.
 - d. Melaksanakan usaha-usaha peningkatan Hygiene dan Sanitasi tempat-tempat umum perumahan dan lingkungan.
 - e. Mengawasi usaha-usaha peningkatan Hygiene dan Sanitasi tempat-tempat umum perumahan dan lingkungan.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Sub Dinas Kesehatan Lingkungan.
-

- g. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Kesehatan Lingkungan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Dinas Penyuluh Kesehatan mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Dinas dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan seksi-seksi dalam lingkungannya.
 - c. Perumusan Pedoman pelaksanaan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan sesuai dengan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan oleh Sub Dinas Pemulihan Kesehatan.
 - d. Pelaksanaan pelayanan dibidang penyuluhan kesehatan meliputi usaha-usaha penyusunan program penyuluhan, Pembinaan sarana penyuluhan dan pengembangan metode penyuluhan melalui instansi Kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan di instansi Kesehatan lainnya.
 - e. Pengamanan tehnik atas tugas pokok sesuai dengan kebijaksanaan teknis kesehatan yang ditetapkan oleh Sub Dinas Pemulihan, pembinaan film photo grafi, grafika barang cetak pameran dan modern dan dokumentasi dalam rangka penyuluhan kesehatan.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Dinas.
 - g. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas, tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
 - (2) Seksi Penyuluhan langsung mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala Sub Dinas Penyuluhan Kesehatan dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan dalam lingkungannya.
 - c.
-

- c. Perumusan Pedoman pelaksanaan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan sesuai dengan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan oleh Sub Dinas Penyuluhan Kesehatan.
 - d. Pelaksanaan pelayanan dibidang penyuluhan kesehatan meliputi usaha-usaha penyusunan program penyuluhan, Pembinaan sarana penyuluhan dan pengembangan metode penyuluhan melalui instansi Kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan di instansi Kesehatan lainnya.
 - e. Pengamanan tehnik atas tugas pokok sesuai dengan kebijaksanaan teknis kesehatan yang ditetapkan oleh Sub Dinas Pemulihan, pembinaan film photo grafi, grafika barang cetak pameran dan modern dan dokumentasi dalam rangka penyuluhan kesehatan.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Sub Dinas Penyuluhan Kesehatan.
 - g. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Penyuluhan Kesehatan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- (3) Seksi Peran serta Masyarakat mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Sub Dinas Penyuluhan Kesehatan dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan dalam lingkungannya.
 - c. Memotifasi dan menstimulir masyarakat akan pentingnya arti hidup sehat bagi dirinya, keluarga dan masyarakat lingkungannya sekaligus merangsang masyarakat secara sadar, agar bersedia ikut serta bertanggung jawab dalam mewujudkan/kehidupan sehat.
 - d. Kegiatan-kegiatan sebagaimana yang dimaksud dalam sub c tersebut diatas dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan pembangunan kesehatan masyarakat desa (P.K.M.D.).
 - e. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Sub Dinas Penyuluhan Kesehatan.
 - f. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
-

- (4) Seksi Usaha Kesehatan Sekolah ;
- a. Membantu Kepala Sub Dinas Penyuluhan Kesehatan dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan dalam lingkungannya.
 - c. Melakukan kegiatan-kegiatan dibidang pelayanan kesehatan masyarakat khususnya mengenai lingkungan kehidupan sekolah yang sehat, pendidikan kesehatan dan usaha pemeliharaan kesehatan sekolah untuk anak didik, guru-guru dan karyawan sekolah baik sekolah dasar maupun lanjutan pertama dan sekolah lanjutan atas.
 - d. Tujuan kesehatan sekolah :
 - Umum : mempertinggi nilai kesehatan, mencegah dan mengobati penyakit serta merehabilitasi anak-anak yang sehat jasmani, rohani dan sosial.
 - Khusus : Mencapai keadaan kesehatan anak sekolah dan lingkungannya sehingga memberikan kesempatan tumbuh dan berkembang secara harmonis serta belajar secara efisien dan optimal.
 - e. Kegiatan-kegiatan usaha kesehatan sekolah (U.K.S.) meliputi
 1. Lingkungan kehidupan sekolah yang sehat. (Health School Living).
 2. Pendidikan kesehatan (Health Education).
 3. Usaha pemeliharaan sekolah (Health Service in School).
 - f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Sub Dinas Penyuluhan Kesehatan.
 - g. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada kepala Sub Dinas Penyuluhan Kesehatan tentang langkah langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Dinas Kesejahteraan Ibu dan Anak mempunyai tugas ;
- a. Membantu Kepala Dinas dibidang tugasnya.
-

- b. Memimpin kegiatan-kegiatan seksi seksi dalam lingkungannya
 - c. Membina usaha-usaha kebidanan sosial, kesehatan bayi dan anak-anak pra sekolah serta membina kesehatan anak-anak luar biasa pra sekolah.
 - d. Melaksanakan usaha-usaha kebidanan sosial, kesehatan bayi dan anak-anak pra sekolah serta bimbingan kesehatan anak-anak luar biasa pra sekolah.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Dinas.
 - f. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya,
- (2) Seksi Kesehatan Ibu mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Sub Dinas Kesejahteraan Ibu dan Anak (K I A) dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan dalam lingkungannya.
 - c. Membina Kesehatan Ibu-ibu dan membina kebidanan sosial.
 - d. Melaksanakan Kesehatan Ibu-ibu dan usaha usaha kebidanan sosial.
 - e. Mengawasi usaha usaha kesehatan ibu dan kebidanan sosial.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Sub Dinas Kesejahteraan ibu dan Anak.
 - g. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Kesejahteraan Ibu dan Anak tentang langkah langkah atau tindakan - tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- (3) Seksi Kesehatan Anak mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Sub Dinas Kesejahteraan Ibu dan Anak di bidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan dalam lingkungannya.
 - c. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi serta melaksanakan usaha-usaha hubungan program-program kesehatan medis teknis dan hubungan diluar kesehatan.
-

- d. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Sub Dinas Kesejahteraan Ibu dan Anak.
 - e. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Kesejahteraan Ibu dan Anak tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- (4) Seksi Gizi mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Sub Dinas Kesejahteraan Ibu dan Anak dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan dalam lingkungannya.
 - c. Melaksanakan tugas pokok Sub Dinas Kesejahteraan Ibu dan Anak dibidang pembinaan, peningkatan pengembangan dan penyelenggaraan usaha-usaha kearah gizi yang baik berdasarkan kebijaksanaan tehnis yang ditetapkan oleh Sub Dinas Kesejahteraan Ibu dan Anak.
 - d. Perumusan Pedoman pelaksanaan tehnis, pemberian bimbingan dan pembinaan sesuai dengan kebijaksanaan tehnis yang ditetapkan oleh Sub Dinas Kesejahteraan Ibu dan Anak.
 - e. Pelaksanaan dibidang gizi meliputi peningkatan gizi keluarga, pengembangan mutu makanan dan bahan pangan, perbaikan diet-etik dan makanan institusi serta perbaikan gizi melalui Rumah Sakit, Puskesmas dan Instansi Kesehatan lainnya.
 - f. Pengamanan tehnis dan pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan tehnis yang ditetapkan oleh Sub Dinas Kesejahteraan Ibu dan Anak.
 - g. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Sub Dinas Kesejahteraan Ibu dan Anak.
 - h. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Kesejahteraan Ibu dan Anak tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Dinas dibidang tugasnya.
-

- b. Memimpin kegiatan-kegiatan Sub Bagian-Sub Bagian yang ada dalam lingkungannya.
 - c. Memberikan pelayanan administratif kepada semua Unit Organisasi Dinas Kesehatan.
 - d. Melaksanakan kegiatan dibidang kepegawaian, keuangan perlengkapan, dan Urusan Rumah tangga Dinas Kesehatan.
 - e. Mengumpulkan data, menyiapkan rencana Dinas Kesehatan.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Dinas Kesehatan.
 - g. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Kesehatan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Arsip, Ekspidisi dan Tickrey mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan yang ada dalam lingkungannya.
 - c. Menerima dan menggendakan surat-surat masuk dan keluar serta menyampaikan kepada yang berkepentingan atau tujuannya.
 - d. Menyelenggarakan ketata-arsipan.
 - e. Menyelenggarakan segala pekerjaan tik dan memperbanyak surat-surat atau naskah Dinas.
 - f. Menyelenggarakan surat-menyurat.
 - g. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- (3) Sub Bngian Personalia dan Ketatalaksanaan mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan yang ada dalam lingkungannya.
 - c. Melaksanakan administrasi kepegawaian dilingkungan Dinas Kesehatan mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, mutasi, pemberhentian, pemberhentiaa sementara, cuti tugas belajar, pendidikan dan la
-

- pendidikan dan latihan pegawai, hukuman jabatan dan lain lain mengenai kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil
- d. Menyusun daftar urut kepangkatan, memelihara daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan ujian dinas.
 - e. Mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Bagian Tata Usaha.
 - g. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah - langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya
- (4) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas ;
- a. Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan yang ada dalam lingkungannya.
 - c. Marenakan anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Kesehatan.
 - d. Melaksanakan pengurusan keuangan dilingkungan Dinas kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - e. Menyusun laporan keuangan Dinas Kesehatan.
 - f. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (5) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugasnya.
- a. Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dibidang tugasnya.
 - b. Memimpin kegiatan kegiatan yang ada dalam lingkungannya.
 - c. Mengurus Rumah Tangga Dinas Kesehatan.
 - d. Mengurus perjalanan Dinas pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
-

- e. Merencanakan dan menyiapkan kebutuhan bahan bakar bagi keperluan kendaraan dinas.
 - f. Menyiapkan rencana dan pengadaan kebutuhan perbekalan.
 - g. Mengurus inventaris dan kendaraan serta perpustakaan dinas.
 - h. Mengurus kegiatan publikasi dan dokumentasi dinas.
 - i. Pengawasan fisik dan kebersihan kantor dinas kesehatan.
 - j. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Bagian Tata Usaha.
 - k. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- (6) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :
- a. Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dibidang tugasnya,
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan yang ada dalam lingkungannya.
 - c. Mempersiapkan dan merumuskan rencana, program dan proyek dibidang kesehatan.
 - d. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta menyusun statistik dan dokumentasi dibidang kesehatan.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Bagian Tata Usaha.
 - f. Melaksanakan pengamanan teknis atas pelaksanaan rencana, program dan proyek dibidang kesehatan.
 - g. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dlm dibidang tugasnya,

Pasal 18

Cabang Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan berdasarkan kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah dan petunjuk-petunjuk teknis Kepala Dinas Kehutanan.

Pasal 19

Unit Pelaksana Tehnis Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan-kegiatan tehnis kesehatan masyarakat dibidang pelayanan kesehatan khususnya mengenai pengobatan dan perawatan.

Pasal 20

- (1) Bendaharawan Rutin mempunyai tugas :
 - a. Membuat dan mengajukan surat permintaan pembayaran guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan rutin dinas.
 - b. Menerima, menyimpan uang dan atau kertas-kertas berharga yang menyangkut biaya rutin dinas kesehatan,
 - c. Melakukan pembayaran-pembayaran atas perintah atasan langsung.
 - d. Mengurus pembukuan.
 - e. Menyusun pertanggung jawaban keuangan yang menjadi bidang tugasnya.
 - f. Menyimpan bukti-bukti kas.
 - (2) Bendaharawan gaji mempunyai tugas :
 - a. Membuat daftar permintaan gaji, honorarium dan lain lain keperluan pegawai dinas kesehatan.
 - b. Menerima, menyimpan dan membayar gaji, honorarium dan lain-lain keperluan pegawai dinas kesehatan atas perintah atasan langsung.
 - c. Mengurus pembukuan.
 - d. Menyusun pertanggung jawaban keuangan yang menjadi bidang tugasnya.
 - e. Menyimpan bukti-bukti kas.
 - (3) Bendaharawan barang mempunyai tugas :
 - a. Membuat laporan persediaan barang.
 - b. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang atas dasar surat perintah pengeluaran barang.
 - c. Menyusun pembukuan barang.
 - d. Menyusun pertanggung jawaban barang.
 - e. Menyimpan bukti-bukti pengeluaran barang.
-

B A B V
T A T A — K E R J A

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Kepala Sub Dinas, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Urusan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun secara horizontal.
- (2) Setiap Pimpinan Unit dalam lingkungan Dinas P.D dan K. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksana tugas kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan unit dalam lingkungan Dinas Kesehatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit dalam lingkungan dinas Kesehatan yang berasal dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 23

Pimpinan Unit terendah menyampaikan laporan secara hierarkhis pada waktunya dan Kepala Sub Dinas/Bagian yang menerimanya menyusun laporan secara berkala dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

Penyampaian laporan tersebut disampaikan juga kepada Unit-unit lainnya dalam lingkungan Dinas Kesehatan yang mempunyai hubungan kerja.

Pasal 25

Kepala Dinas, Kepala Sub Dinas, dan Kepala Bagian dalam lingkungan Dinas Kesehatan mengadakan rapat berkala dalam lingkungan masing-masing untuk mengevaluasi hasil pekerjaan dan selanjutnya memberikan petunjuk/pedoman dalam pelaksanaan tugas selanjutnya.

BAB VI
LAIN - LAIN

Pasal 26

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian akan ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah.
- (2) Pengangkatan Kepala Dinas menjadi Kepala Instansi yang sejenis dimungkinkan atas persetujuan Gubernur Kepala Daerah dan Menteri yang bersangkutan, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Dinas, Kepala Bagian, Kepala Cabang Dinas dan Kepala Unit Pelaksana teknis diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas.
- (2) Kepala Unit lainnya diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas persetujuan Gubernur Kepala Daerah.

Pasal 29

Bendaharawan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas.

BAB VII

SURAT MENYURAT

Pasal 30

- (1) Bentuk Naskah Dinas dalam lingkungan Dinas Kesehatan diatur oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan pedoman dan petunjuk dari Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah.
 - (2) Proses penyaluran dan penyelesaian surat menyurat ditetapkan oleh Kepala Dinas.
-

BAB VIII
P E N U T U P

Pasal 31

- (1) Segala sesuatu yang belum diatur dan Peraturan Daerah ini, akan diatur oleh Gubernur Kepala Daerah.
- (2) Pelaksanaan lebih lanjut ketentuan yang dalam Peraturan Daerah ini oleh Kepala Dinas.

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka ketentuan - ketentuan yang ada sebelumnya yang mengatur mengenai Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah.

Palangka Raya, 1 Juli 1978

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Propinsi Daerah Tingkat I
Kalimantan Tengah
Kerua,

Pj. Gubernur Kepala Daerah
Tingkat I
Kalimantan Tengah

Cap. d.t.t.

Cap. d.t.t.

W. A. G A R A

- Ir. R. SYLVANUS -

Disahkan oleh Menteri Dalam Negeri
dengan Surat Keputusan

Tanggal : 3 Pebruari 1979

Nomor : Pem. 10 / 11 / 34 - 158

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi
Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah.

Nomor : 05

Tanggal : 15 Pebruari 1979.

Seri : D

Sekretaris Wilayah / Daerah Tingkat I
Kalimantan Tengah

u.b.

Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana
t.t.d.

- Drs. SALAMPAK OEMAR -

Nip. 010019079. -

K E P A L A

BAGIAN
TATA USAHA

SUB BAG
ARSIP EX-
PEDISI &
TICKETRY

SUB BAG
PERSONALIA
ASKE/TATA
LAKSANAAN

SUB BAG
KEUANGAN

SUB BAG
PERENCANAAN

SUB BAG
RUMAH -
TANGGA

SUB DINAS
PEMULIHAN
KESEHATAN

SUB DINAS
PENCEGAHAN
PENYAKIT

SUB DINAS
KESEHATAN
LINGKUNGAN

SUB DINAS
PENYULUHAN
KESEHATAN

SUB DINAS
KESEJAHTERAAN
IBU & ANAK

SEKSI
TUMAH SAKIT

SEKSI
PENGAMATAN

SEKSI
KEBERSIHAN
LINGKUNGAN

SEKSI
PENYULUHAN
LANGSUNG

SEKSI
KESEHATAN IBU

SEKSI
BALAI PENGO
BALAN

SEKSI
IMUNISASI

SEKSI
SALUJAGA

SEKSI
PERAN SERTA
MASTARAKAT

SEKSI
KESEHATAN ANAK

SEKSI
REHABILITASI

SEKSI
PEMBERANTASAN
VEKTOR

SEKSI
KESEHATAN
TEMPAT UMUM

SEKSI
U
K
S

SEKSI
G I T Z I

CABANG DINAS

UNIT PELAKSANA TEMAT 3

- R.S.U. Otonom Palangkaraya