



**KOTAMADYA DAERAH TK. II
BANDUNG**

**SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II BANDUNG**

Tanggal : 11 Juni 1976.
Nomor : 9259/76
Perihal : Struktur Organisasi dan Tata Kerja
Dinas Kesehatan Kota (DKK)
Kotamadya DT. II Bandung.
Lampiran : 1 (satu).

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG;

- Menimbang : bahwa untuk meningkatkan efisiensi & efektivitas kerja dalam rangka pelayanan umum kepada masyarakat yang semaksimal mungkin, khususnya di bidang kesehatan, dipandang perlu untuk segera menetapkan dan mengesahkan Struktur Organisasi dan Tata-kerja Dinas Kesehatan Kota (DKK) Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, sehingga terdapat pembagian tugas dan pembagian tugas dan pekerjaan yang lebih rasionil;
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
2. Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 1950 tentang Pelaksanaan penyerahan sebagian urusan Pemerintah Pusat mengenai Kesehatan kepada Daerah-daerah Swatantra Kabupaten, Kota Besar dan Kota Kecil di Jawa;
3. Pedoman Struktur Organisasi dan Departemen Kesehatan R.I. dan Dinas Kesehatan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan penyesuaian kondisi Kota Bandung;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : I. Struktur Organisasi dan Tata-kerja Dinas Kesehatan Kota Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, disingkat DKK.
- II. Perincian tugas dan Tata-kerja Dinas Kesehatan Kota Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, adalah sebagai berikut :

BAB I

Pasal 1

STRUKTUR

Dinas Kesehatan Kota Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, terbagi dalam :

- I. Seksi Perbekalan obat2-an dan alat kesehatan dan pengawasan obat-obatan/makanan/minuman dan kosmetika (P.O.M.) :
- (1) Urusan Pengadaan Obat-obatan dan Produksi.
- (2) Urusan Gudang Obat.

- (3) Urusan Distribusi Obat.
- (4) Urusan Pengawasan Obat-obatan Tradisional, Narkotika, Makanan dan Minuman.

II. Seksi Pencegahan dan Pemberantas Penyakit Menular (P3M)

- (1) Urusan Pemberantasan Penyakit Menular Bersumber dari Binatang.
- (2) Urusan Pemberantasan Penyakit Menular Langsung.
- (3) Urusan Epidemiologi dan Karantina.
- (4) Urusan Hygiene dan Sanitasi.

III. Seksi Pembinaan Kesehatan Masyarakat (PKM)

- (1) Urusan Penyuluhan Kesehatan Masyarakat.
- (2) Urusan Pelayanan Kesehatan Masyarakat.
- (3) Urusan Pelayanan Medis Keluarga Berencana.
- (4) Urusan Penyuluhan Gizi.

IV. Seksi Pelayanan Kesehatan (P.K.)

- (1) Urusan Rumah-rumah Sakit.
- (2) Urusan Laboratorium Kesehatan.
- (3) Urusan Balai2 Pengobatan Swasta dan B.P. - B.P. diluar D.K.K.
- (4) Urusan Kesehatan Khusus As. Kes. Da. (Jiwa, Mata dll.).

V. Seksi Keuangan

- (1) Urusan Bendaharawan UUDP/Kas.
- (2) Urusan Gaji.
- (3) Urusan Administrasi Keuangan Anggaran.
- (4) Urusan Keuangan As. Kes. Da (Asuransi Kesehatan Daerah).

VI. Seksi Tata Usaha

- (1) Urusan Tata Usaha.
- (2) Urusan Kepegawaian.
- (3) Urusan Perlengkapan Kantor.
- (4) Urusan Ambulance dan Angkutan.
- (5) Urusan Statistik Kesehatan.

BAB II

Pasal 2

TUGAS – POKOK

Dinas Kesehatan Kota yang selanjutnya disingkat DKK dipimpin seorang Dokter, Sebagai Kepala Dinas, yang langsung melaksanakan tugas di bidang kesehatan Masyarakat.

Dalam rangka pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas dibantu oleh Kepala-kepala Seksi dan Kepala-kepala Urusan.

Pasal 3

TATA – KERJA

1. TUGAS KEPALA DINAS :

- 1.1. Kepala Dinas memimpin dan membawahi Seksi-seksi yang berada dalam lingkungannya yang bertanggung jawab kepada Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung, tentang segala tugas dan kewajibannya yang dilakukan baik kedalam maupun keluar.
- 1.2. Bertanggung jawab di bidang medis tehnik kepada Pengawas, Kepala Dinas Kesehatan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
- 1.3. Melakukan pengawasan, bimbingan, pembinaan serta koordinasi terhadap penyelenggaraan tugas dari Seksi-seksi yang berada dilingkungannya.
- 1.4. Secara teratur mengadakan rapat-rapat kerja dengan Kepala-kepala Seksi.
- 1.5. Mengadakan usaha-usaha untuk mengembangkan daya-guna dan daya mampu aparat Dinas untuk mencapai hasil kerja yang sebaik-baiknya.
- 1.6. Menyusun laporan kemajuan berkala (progress-report) dari Dinas Kesehatan Kota kepada Walikotamadya.
- 1.7. Melakukan kerja sama dengan instansi-instansi lain, terutama dengan Dinas-dinas lain di lingkungan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
- 1.8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Walikotamadya.
- 1.9. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Walikotamadya tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

2. TUGAS KEPALA SEKSI :

- 2.1. Memimpin unit kerja yang berada di bawah tanggung-jawabnya hingga pokok dari Seksi yang bersangkutan dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
- 2.2. Dengan tidak mengurangi tanggung jawab kepada Walikotamadya, Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 2.3. Mengadakan rapat-rapat kerja dengan para Kepala Urusan di lingkungannya masing-masing serta mengadakan bimbingan pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan tugas-tugas Urusan di bawah pimpinannya.

- 2.4. Sebelum mengambil sesuatu keputusan dalam soal-soal yang penting, Kepala Seksi wajib merundingkannya dan meminta persetujuan lebih dulu kepada Kepala Dinas.
 - 2.5. Mempersiapkan dan menyusun laporan berkala bulanan, triwulan, tahunan sesuai dengan bidangnya masing-masing.
 - 2.6. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
3. TUGAS KEPALA URUSAN :
- 3.1. Kepala Urusan memimpin pegawai yang berada dibawah pimpinannya dan merupakan unsur pelaksana sesuai dengan bidang tugas dan pekerjaannya.
 - 3.2. Kepala Urusan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi.
 - 3.3. Menyampaikan bahan-bahan kepada Seksi guna penyusunan laporan berkala bidangnya masing-masing.
 - 3.4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas dan Kepala Seksi.

BAB III

TUGAS KEWAJIBAN, KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 4

SEKSI PERBEKALAN OBAT-OBATAN DAN ALAT KESEHATAN DAN PENGAWASAN OBAT-OBATAN/MAKANAN/MINUMAN DAN KOSMETIKA.

SEKSI INI BERTUGAS :

1. Mengurus pengadaan obat-obatan dan alat-alat kesehatan dan mengolah produksi obat-obatan yang dapat memenuhi kebutuhan dinas.
2. Mengelola dan memelihara Gudang Obat dan mendistribusikan obat-obatan dan alat kesehatan kepada Puskesmas-puskesmas dan Rumah Sakit dalam Lingkungan Dinas.
3. Melakukan pengawasan mutu obat - obatan, makanan / minuman dan bahan-bahan kosmetika dengan mengirimkan sample-sample kepada Laboratorium Farmasi di Propinsi.
4. Melakukan Pengawasan terhadap peredaran dari obat-obatan dan mengadakan pembinaan terhadap Industri Farmasi, Pefagang Besar Farmasi, Apotik dan Toko-toko Obat dalam daerah hukum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

Wewenang pengawasan Industri Farmasi P.B.F. dan Apotik adalah membantu Direktorat Pengawasan Obat-obatan, Makanan & Kosmetika Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

5. Mengadakan kerja-sama dengan Instansi-instansi lain, aparat Pemda, Kepolisian, Kejaksaan dll. dalam pengawasan, penertiban dan pembinaan terhadap seluruh Perusahaan Farmasi dalam daerah hukum Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, terutama yang menyangkut peredaran obat-obatan narkotika.
6. Memberikan saran kepada Kepala Dinas, baik diminta atau tidak mengenai pekerjaan yang bersangkutan-paut dengan perbekalan dan pengawasan obat-obatan/makanan/minumam dan kosmetika.

Pasal 5

SEKSI PENCEGAHAN DAN PEMBERANTAS PENYAKIT MENULAR (P.3M)

Seksi ini bertugas dan bertanggung jawab dalam program :

1. Pemberantasan penyakit malaria, yang di Kota Bandung ini diutamakan pencarian penderita secara aktif dan pasip.
2. Program kegiatan immunisasi cacar dan BcG, dengan sasaran penduduk golongan umur 0 - 1 tahun dan 12 - 14 tahun, dengan cyclus 3 bulan sekali.
3. Program kegiatan Scor survey, dengan sasaran penduduk golongan umur 0 - 14 tahun.
4. Program kegiatan surveillance epidemiologi, yaitu mencatat, menganalisa melaporkan data penyakit menular dan kejadian-kejadian luar biasa.
5. Program kegiatan pemberantasan Arbovirosis, nyamuk yang menularkan demam berdarah.
6. Program kegiatan pemberantasan penyakit kholera, dengan cara menemukan dan mengobati penderita serta menekan angka kematian kholera serendah-rendahnya (sampai 0%).
7. Program pemberantasan rabies (anjing gila), dengan kerja sama Dinas Kesehatan Hewan dan Peternakan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
8. Program Pemberantas penyakit kelamin dengan kerja sama instansi-instansi Kepolisian, Jawatan Sosial dll.).
9. Program pemberantasan penyakit paru-paru, dengan pencarian penderita dan pengobatan penderita positif.
10. Pemeriksaan pengawasan sanitasi industri dan tempat-tempat umum.
11. Pemeriksaan dan pengawasan hygiene sanitasi perusahaan dan tempat-tempat makanan dan minuman.
12. Memberikan laporan dan saran-saran kepada Kepala-kepala Dinas, baik diminta maupun tidak dalam bidang tugasnya.

Pasal 6

SEKSI PEMBINAAN KESEHATAN MASYARAKAT

Seksi ini bertugas mengadakan pembinaan dan meningkatkan derajat kesehatan meliputi :

1. Penyuluhan kesehatan masyarakat dengan pengembangan penetapan metode "Bandung" melalui Puskesmas-puskesmas Kecamatan.

2. Pelayanan Medis Keluarga Berencana, melalui program-program P3.R (Postpartum Program Rumah SakitI di RSB. Astanaanyar, Klinik-klinik K.B. dalam Lingkungan Dinas Kesehatan Kota.
3. Pelayanan Kesehatan masyarakat, melalui Puskesmas dengan cara integrated health services dan cara kerja kelompok.
4. Perbaikan gizi, dengan cara meningkatkan dan membina kader-kader gizi.
5. Memberikan laporan dan saran diminta atau tidak kepada Kepala Dinas dalam bidang tugasnya.

Pasal 7

SEKSI PELAYANAN KESEHATAN

Seksi ini bertugas dalam bidang pelayanan kesehatan meliputi usaha membina dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat melalui usaha penyembuhan penderita dan pemulihan keadaan cacat badan / jiwa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku :

1. Mengkoordinir Rumah Sakit, baik dalam lingkungan Pemerintah Kotamadya maupun Rumah Sakit Swasta, terutama dalam system referaal.
2. Mengelola laboratorium kesehatan di lingkungan Dinas dan mengawasi Laboratorium-laboratorium yang diselenggarakan Swasta.
3. Mengkoordinir dan mengawasi Balai-balai Pengobatan yang diselenggarakan oleh berbagai Yayasan-yayasan Sosial dan Instansi-instansi Pemerintah di luar DKK.
4. Mengadakan kerjasama yang baik dengan Dinas Kesehatan Gigi Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dan Pusat Kesehatan Jiwa Bandung dalam program-program kesehatan gigi, terutama Usaha Kesehatan Gigi Sekolah dan pelayanan kesehatanjiwa.
5. Memberikan laporan dan saran diminta atau tidak kepada Kepala Dinas dalam bidang tugasnya.

Pasal 8

SEKSI KEUANGAN

1. Urusan Bendaharawan UUDP/KAS
 - 1.1. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang UUDP menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku
 - 1.2. Mempertanggung jawabkan uang UUDP dengan SPJ untuk dimintakan kembali penggantinya.
 - 1.3. Menyetor/menampung uang hasil penerimaan dinas (BP, BKIA, Klinik Bersalin, Laboratorium Rontgent, suntikan pencegahan dan Ambulance) dan biaya-biaya ke Kas Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
2. Urusan Gaji
 - 2.1. Membuat, membayarkan dan mengawasi kelancaran tentang pelaksanaan pembayaran gaji, honor, rapel dan uang lembur kepada para pegawai yang berhak menerimanya.

- 2.2. Tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Kepala Seksi.
3. Urusan Administrasi Keuangan Anggaran
 - 3.1. Mengerjakan kegiatan administrasi pembukuan keuangan yang merupakan hasil anggaran Dinas, baik Rutin maupun Pem-bangunan.
 - 3.2. Mengurus dan menyelesaikan pencairan keuangan yang berasal dari anggaran dan melakukan penyetoran uang termaksud ke Urusan kas.
4. Urusan Keuangan Asuransi Kesehatan Daerah (As. Kes. Da.)
 - 4.1. Mengerjakan kegiatan administrasi pembukuan keuangan As. Kes. Da. sesuai dengan petunjuk dari Badan Supervisi As. Kes. Dinas Kesehatan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat dalam bentuk Anggaran Pendapatan dan Pengeluaran Keuangan As. Kes. Da.
 - 4.2. Melaporkan setiap bulan kepada Kepala Seksi tentang pengeluaran dan penerimaan dan selanjutnya dilaporkan Kepala Dinas.
 - 4.3. Mengerjakan Tugas-tugas lain dalam bidang ini yang ditentukan oleh Kepala Seksi.

Pasal 9

SEKSI TATA USAHA.

1. Urusan Tata Usaha.
 - 1.1. Mencatat surat-surat masuk dan surat-surat keluar (ekspedisi)
 - 1.2. Menyiapkan surat-surat Dinas dengan lampiran disposisi.
 - 1.3. Mengurus jalannya arus dokumentasi surat.
 - 1.4. Menyimpan, menyusun dan merawat arsip dokumentasi surat keluar rumah.
2. Urusan Kepegawaian
 - 2.1 mengurus dan melaksanakan tugas-tugas administrasi dan kepegawaian meliputi absensi, pengangkatan, surat-surat keputusan dll.
 - 2.2 Melakukan perencanaan kebutuhan dinas di bidang kepegawaian.
 - 2.3 Menyelenggarakan usaha-usaha dalam pembinaan pegawai dalam bentuk-bentuk pembinaan mental dan keterampilan melalui kursus-kursuspeyegar, ceramah-ceramah agama, pengetahuan dll.
 - 2.4 Usaha-usaha dalam pembinaan fisik dan perasaa kesatuan dan persatuan corps dalam bentuk-bentuk kegiatan olahraga, kesenian dll.
3. Urusan Perlengkapan Kantor
 - 3.1 Mengurus segala kebutuhan / keperluan alat-alat perlengkapan kantor.
 - 3.2 Mengurus kebutuhan routine dinas.
 - 3.3 Mengerjakan tugas perlengkapan kantor a.l. meliputi perawatan kebersihan dan mengurus inventarisasi dinas.
 - 3.4 Membuat pembukuan material, penerimaan / penambahan, pengeluaran, hilang, rusak dll.

4. Urusan Angkutan Kantor
 - 4.1. Mengurus segala kebutuhan pemeliharaan kendaraan-kendaraan termasuk ambulance.
 - 4.2. Menerima kemudian menyetorkan sewa ambulance setiap minggu kepada urusan bendaharawan UUDP/Kas untuk diteruskan ke Kas Daerah.
 - 4.3. membuat pembukuan tiap-tiap kendaraan bermotor mengenai inventarisasi peralatan masing-masing kendaraan.
 - 4.4. Mengatur tugas sopir-sopir, terutama tugas jasa sopir ambulance, tugas sopir kendaraan untuk keperluan dinas dan antar jemput pegawai.

5. Urusan Statistik Kesehatan
 - 5.1. Mengumpulkan data kesehatan meliputi morbidity, mortality, fertility, demography.
 - 5.2. Menganalisa data tersebut dalam bentuk tabulasi, grafik dll.
 - 5.3. Membuat laporan setiap bulan kepada Kepala Seksi mengenai data tersebut.

Pasal 10

KOORDINASI KESEHATAN LAINNYA.

1. Membantu Kepala Dinas dalam mengarahkan dan mengkoordinir Puskesmas-Puskesmas Kecamatan dalam wilayah kepatihan dan bekerja sama dengan instansi dalam wilayah kerja kepatihan.
2. Membantu Kepala Dinas dalam pengawasan/supervisi Puskesmas-Puskesmas dalam wilayah kerjanya.
3. Menyampaikan laporan, usul, saran kepada Kepala Dinas diminta atau dalam tugas sebagai koordinator dan supervisor Pus. Kes. Mas.
4. Koordinator kesehatan wilayah terdiri dari satu team dengan susunan suster, perawat, bidan dan sanitasi.

Pasal 11

PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DAN RUMAH SAKIT

1. Sebagai unsur pelaksanaan dari DKK adalah Puskesmas (Pusat Kesehatan Masyarakat) ditiap Kecamatan dan Rumah Sakit, baik Rumah Sakit Umum maupun Rumah Sakit Bersalin dalam lingkungan DKK.
2. Pusat Kesehatan Masyarakat (Pus.Kes.Mas) merupakan kesatuan organisasi kesehatan yang langsung memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat secara menyeluruh dan terintegrasi di suatu daerah Kecamatan.

3. Kegiatan Pus.Kes.Mas. meliputi 7 usaha kesehatan pokok, yaitu :
 - 3.1. Pengobatan dan Perawatan.
 - 3.2. Kesejahteraan Ibu dan Anak termasuk Keluarga Berencana.
 - 3.3. Pemberantasan Penyakit Menular.
 - 3.4. Hygiene dan Sanitasi.
 - 3.5. Penyuluhan dan kesehatan kepada Masyarakat.
 - 3.6. Perawatan Kesehatan Masyarakat.
 - 3.7. Pengumpulan data untuk Perencanaan dan Penelitian.
4. Tenaga-tenaga di Pus.Kes.Mas. dapat diperluas dengan kegiatan-kegiatan sgg. :
 - Kegiatan Sekolah.
 - Pendidikan Gizi
 - Kesehatan Gigi.
 - Kesehatan Jiwa.
 - Laboratorium.
5. Hubungan kerja dengan instansi-instansi lain :
 - 5.1. Kepala Pus.Kes.Mas (Dokter) bertanggung jawab baik medis teknis maupun administratif dan taktis operasional kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota.
 - 5.2. Kepala Pus.Kes.Mas. mempunyai hubungan koordinasi dan kerja sama dengan Camat setempat.
 - 5.3. Kepala Pus.Kes.Mas. aktif bekerja sama dengan dinas-dinas yang ada di tingkat Kecamatan.
 - 5.4. Disesuaikan dengan keadaan Kota Bandung dimana ada Patih Kepala Pemerintahan Wilayah, hubungan kerja Kepala Pus.Kes.Mas. dengan koordinator kesehatan wilayah hanya mengkoordinir dan supervisi Pus.Kes.Mas-Pus.Kes.Mas. sebagai Pembantu/Penghubung Kepala Dinas.
6. Rumah Sakit Umum dan Rumah Sakit Bersalin dalam lingkungan DKK seperti Pus.Kes.Mas. adalah aparat pelaksana dari DKK yang memberikan pelayanan kesehatan terutama perawatan yang direfer oleh Pus.Kes.Mas.
7. Kepala RSUD dan RSB medis teknis maupun administratif dan taktis operasional bertanggung jawab kepada Kepala DKK.

BAB IV

LAIN-LAIN DAN PENUTUP

1. Perincian tugas urusan dilingkungan DKK akan ditetapkan kemudian oleh kepala Seksi masing-masing dengan persetujuan Kepala Dinas.

2. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya, dengan ketentuan segala sesuatunya akan diatur dan diubah kembali sebagaimana mestinya, apabila ternyata terdapat kekeliruan di dalam penetapannya.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan ditentukan kemudian.
4. Agar kepada yang berkepentingan melaksanakan Surat Keputusan ini dengan sebaik-baiknya.

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat;
2. Pengawas, Kepala Dinas Kesehatan Daerah Tingkat I Jawa Barat;
3. Pimpinan DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
4. Para Kepala Bagian, Sub Direktorat dan Bendaharawan pada Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
5. Badan Penelitian dan Pengembangan Organisasi & Ketatalaksanaan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
6. Ketua Harian BAPPEMKO Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
7. Para Kepala Dinas, kantor, Inspektorat Kotamadya, Sub Direktorat, Badan Penanaman Modal dan Badan Koordinasi Lalu-lintas Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
8. Para Patih, Camat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
9. Kepala Sub bagian HUMAS Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

Untuk salinan resmi
Sekretaris Kotamadya Daerah,



(Drs. E. SUPARMAN MARTAWIDJAJA).
NIP. 130524790

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung;

ttd.

(H. UTJU DJUNAEDI).

