

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



NOMOR 32

2016

PERATURAN WALIKOTA SUKABUMI

NOMOR 32 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN

WALIKOTA SUKABUMI,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut dari ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota Sukabumi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang.....

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan

7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9_ Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Sukabumi.
5. Wakil

5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Sukabumi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
7. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Sukabumi.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Sukabumi.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kesehatan, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian perencanaan program;
 2. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 3. subbagian keuangan.
- c. bidang kesehatan masyarakat, terdiri atas:
 1. seksi kesehatan keluarga dan gizi;
 2. seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
 3. seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga.
- d. bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, terdiri atas:
 1. seksi surveilans dan imunisasi;
 2. seksi pencegahan pengendalian penyakit menular; dan
 3. seksi pencegahan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
- e. bidang pelayanan kesehatan, terdiri atas:
 1. seksi pelayanan kesehatan primer;
 2. seksi pelayanan kesehatan rujukan; dan
 3. seksi pelayanan kesehatan dan tradisional dan perawatan kesehatan masyarakat.

f. bidang

- f. bidang sumber daya kesehatan, terdiri atas :
 - 1. seksi kefarmasian;
 - 2. seksi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga; dan
 - 3. seksi sumber daya manusia kesehatan.

g. UPT;

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan di bidang kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas bidang kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

BAB III

BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR DINAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membantu Walikota dalam merumuskan kebijakan umum dan teknis bidang kesehatan;
- b. memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan semua kegiatan Dinas;
- c. membuat rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas Dinas;
- d. mengadakan kerja sama dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Dinas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- f. melaksanakan pembinaan teknis di bidang kesehatan;
- g. mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Walikota di bidang kesehatan;
- h. mengkaji dan mengoreksi perizinan, rekomendasi, dan sertifikasi di bidang kesehatan;
- i. memberi saran dan pertimbangan kepada Walikota di bidang kesehatan;
- j. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- k. mempertanggungjawabkan

- k. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara operasional kepada Wakil Walikota; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh:
- a. sekretariat;
 - b. bidang kesehatan masyarakat
 - c. bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. bidang pelayanan kesehatan;
 - e. bidang sumber daya kesehatan;
 - f. UPT; dan
 - g. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam hal:
- a. penyusunan rencana kerja sekretariat;
 - b. penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - c. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu;
 - d. pemberian

- d. pemberian pelayanan program dan informasi, keuangan dan barang milik negara, hukum, administrasi umum, perlengkapan, dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - e. penyelenggaraan dan pengelolaan sistem informasi kesehatan;
 - f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan;
 - g. penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - h. pengumpulan dan penyusunan peraturan di bidang kesehatan;
 - i. pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Dinas;
 - j. pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - k. penyelenggaraan dan pengelolaan sistem informasi keuangan;
 - l. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban Dinas;
 - m. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas sekretariat;
 - n. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris dibantu oleh:
- a. subbagian perencanaan program;
 - b. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - c. subbagian keuangan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan Program

Pasal 7

- (1) Subbagian perencanaan program dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan perencanaan kegiatan dalam pelaksanaan manajemen data kesehatan;
 - c. pengoordinasian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - d. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - e. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota lingkup Dinas;
 - f. pelaksanaan penelitian dan pengembangan kesehatan;
 - g. pengelolaan sistem informasi kesehatan;
 - h. pengoordinasian pengelolaan data kesehatan;
 - i. pengelolaan layanan hubungan masyarakat;
 - j. pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan Dinas; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian perencanaan program dibantu oleh:

b. pengelola

- a. pengelola data perencanaan; dan
- b. pengelola data monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal:
 - a. pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang diperlukan Dinas;
 - b. penyiapan bahan dan keperluan rumah tangga Dinas;
 - c. penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, dan penghargaan pegawai;
 - d. penyiapan bahan usulan program diklat kepegawaian;
 - e. pelaksanaan administrasi surat menyurat yang diperlukan oleh Dinas;
 - f. pengelolaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan Dinas;
 - g. penyiapan dan pengelolaan produk hukum; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, kepala subbagian umum dan kepegawaian dibantu oleh:

a. pengelola

- a. pengelola administrasi umum;
- b. pengelola administrasi kepegawaian; dan
- c. pengelola rumah tangga dan perlengkapan.

Paragraf 4

Subbagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal:
 - a. penyiapan bahan rencana anggaran keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengendalian dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengamanan uang kas, tanda bukti brankas, dan surat berharga;
 - e. penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara;
 - f. pemeliharaan dan pengendalian Barang Milik Negara; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian keuangan dibantu oleh:
 - a. pengelola anggaran keuangan; dan
 - b. pengelola administrasi keuangan.

Bagian

Bagian Ketiga

Bidang Kesehatan Masyarakat

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 10

(1) Bidang kesehatan masyarakat dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal:

- a. perencanaan kegiatan dalam upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan yang meliputi kesehatan kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan kesehatan kerja dan olahraga;
- b. pelayanan kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana, anak prasekolah, remaja, dan lanjut usia, program kesehatan wilayah yang spesifik, dan program perawatan kesehatan masyarakat;
- c. pelayanan gizi masyarakat termasuk penanggulangan kekurangan energi protein, vitamin A, GAKY, dan zat besi;
- d. penyelenggaraan program promosi kesehatan dan pendidikan kesehatan masyarakat tentang perilaku hidup bersih dan sehat;
- e. pengembangan upaya kesehatan berbasis masyarakat, seperti posyandu, posbindu, poskestren, dan saka bhakti husada;
- f. peningkatan kemitraan dan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan;

g. pelaksanaan

- g. pelaksanaan bimbingan, pemantauan, pembinaan, koordinasi dengan lintas program, lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan, lembaga swadaya masyarakat, dan pihak swasta, serta evaluasi program dan penyehatan lingkungan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang kesehatan keluarga dibantu oleh:
- a. seksi kesehatan keluarga dan gizi;
 - b. seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - c. seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga.

Paragraf 2

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Pasal 11

- (1) Seksi kesehatan keluarga dan gizi dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang kesehatan masyarakat dalam hal:
- a. penyiapan bahan perencanaan kegiatan dalam upaya meningkatkan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, bayi dan balita;
 - b. pelaksanaan program pelayanan kesehatan keluarga, keluarga berencana, kesehatan lanjut usia, penanggulangan dan pencegahan masalah gizi;
 - c. pemantauan dan evaluasi program kesehatan ibu dan anak dan Gizi;
 - d. koordinasi dan konsultasi dengan Dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi kesehatan keluarga dan gizi dibantu oleh:
- a. pengelola program kesehatan ibu, bayi, keluarga berencana, dan kesehatan reproduksi;
 - b. pengelola program kesehatan balita, anak usia sekolah, dan remaja;
 - c. pengelola program kesehatan lanjut usia, penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak, dan kelompok berkebutuhan khusus; dan
 - d. pengelola program gizi masyarakat.

Paragraf 3

Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang kesehatan masyarakat dalam hal:
- a. penyiapan bahan perencanaan kegiatan dalam peningkatan upaya promosi kesehatan, peran serta masyarakat, dan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan program promosi dan pendidikan kesehatan masyarakat dalam rangka mengembangkan perilaku hidup bersih dan sehat;
 - c. pengembangan

- c. pengembangan upaya kesehatan berbasis masyarakat seperti posyandu, posbindu, poskestren, usaha kesehatan sekolah, usaha kesehatan gigi sekolah, usaha kesehatan gigi masyarakat, dan saka bhakti husada;
 - d. peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan;
 - e. pemantauan dan evaluasi kegiatan promosi kesehatan;
 - f. koordinasi dan konsultasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi promosi kesehatan dibantu oleh:
- a. pengelola program promosi kesehatan;
 - b. pengelola kelompok usaha kesehatan berbasis masyarakat; dan
 - c. pengelola program pendidikan kesehatan dan media promosi kesehatan.

Paragraf 4

Seksi Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja,
dan Olahraga

Pasal 13

- (1) Seksi kesehatan lingkungan kesehatan kerja, dan olahraga dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan dalam hal:

a. penyiapan

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga;
 - b. pelaksanaan upaya kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga;
 - c. pengawasan upaya kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga;
 - d. pemantauan dan evaluasi kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga;
 - e. pengawasan pengelolaan limbah medis pada fasilitas pelayanan kesehatan;
 - f. pembinaan dan penilaian kesehatan lingkungan untuk rekomendasi penerbitan laik sehat tempat pengelolaan makanan, depot air minum, tempat-tempat umum, dan fasilitas pelayanan kesehatan;
 - g. koordinasi dan konsultasi upaya kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi penyehatan lingkungan dibantu oleh:
- a. pengelola tempat-tempat umum dan industri;
 - b. pengelola sanitasi makanan;
 - c. pengelola sanitasi dasar;
 - d. pengelola limbah medis; dan
 - e. pengelola administrasi.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan
dan Pengendalian Penyakit

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 14

(1) Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal:

- a. penyusunan rencana program bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- b. perumusan Kebijakan di bidang pencegahan dan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

f. pelaksanaan

- f. pelaksanaan administrasi di bidang pencegahan dan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - g. koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam program pencegahan dan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dibantu oleh:
- a. seksi surveilans dan imunisasi;
 - b. seksi pencegahan pengendalian penyakit menular; dan
 - c. seksi pencegahan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Paragraf 2

Seksi Surveilans dan Imunisasi

Pasal 15

- (1) Seksi surveilans dan imunisasi dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dalam hal:
- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program bidang surveilans dan immunisasi yang meliputi imunisasi, kesehatan matra dan program surveilans penyakit menular, tidak menular, dan penyakit yang dapat dicegah oleh imunisasi;
 - b. pelaksanaan

- b. pelaksanaan program imunisasi, kegiatan kesehatan matra, dan surveilans kejadian luar biasa atau wabah;
 - c. pemantauan dan evaluasi kegiatan surveilans, kesehatan matra dan imunisasi;
 - d. koordinasi dan konsultasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi surveilans dan imunisasi dibantu oleh :
- a. pengelola program imunisasi;
 - b. pengelola program surveilans penyakit menular; dan
 - c. pengelola program surveilans matra.

Paragraf 3

Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 16

- (1) Seksi pencegahan pengendalian penyakit menular dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dalam hal:
- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dalam upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - b. pelaksanaan pencegahan penyakit menular;
 - c. pelaksanaan pengendalian penyakit menular;
 - d. pemantauan dan evaluasi kegiatan pengendalian penyakit menular;
 - e. koordinasi

- e. koordinasi atau konsultasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pencegahan pengendalian penyakit menular dibantu oleh :
- a. pengelola program pengendalian penyakit menular langsung;
 - b. pengelola program pengendalian penyakit bersumber binatang; dan
 - c. pengelola program HIV-AIDS, IMS.

Paragraf 4

Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Pasal 17

- (1) Seksi pencegahan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dalam hal:
- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dalam upaya pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, napza, dan kesehatan indera;
 - b. pelaksanaan upaya pengendalian penyakit dan kesehatan jiwa, napza, dan Kesehatan indera
 - c. pemantauan dan evaluasi kegiatan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, napza, dan kesehatan indera;
 - d. koordinasi

- d. koordinasi dan konsultasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pencegahan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dibantu oleh:
- a. pengelola program penyakit tidak menular;
 - b. pengelola program kesehatan jiwa dan penyalahgunaan nafza; dan
 - c. pengelola program kesehatan indra.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Kesehatan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 18

- (1) Bidang pelayanan kesehatan dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dalam hal:
- a. perumusan kebijakan dibidang peningkatan pelayanan, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional, dan komplementer;
 - b. pelaksana kebijakan dibidang peningkatan pelayanan, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional, dan komplementer;
 - c. penyusunan

- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan pelayanan, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional, dan komplementer;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang peningkatan pelayanan, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional, dan komplementer;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional, dan komplementer;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan kesehatan;
 - g. koordinasi dan konsultasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pelayanan kesehatan dibantu oleh:
- a. seksi pelayanan kesehatan primer;
 - b. seksi pelayanan kesehatan rujukan; dan
 - c. seksi fasilitas pelayanan kesehatan tradisional dan perawatan kesehatan masyarakat.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer

Pasal 19

- (1) Seksi pelayanan kesehatan primer dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan kesehatan dalam hal:
- a. penyiapan

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dalam upaya meningkatkan pelayanan kesehatan primer termasuk peningkatan mutu;
 - b. pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan fasilitas kesehatan tingkat pertama;
 - c. pelaksanaan proses rekomendasi fasilitas kesehatan tingkat pertama;
 - d. pelaksanaan pelayanan sertifikasi, akreditasi, *total quality management*;
 - e. pembinaan fasilitas kesehatan tingkat pertama dalam hal sertifikasi, akreditasi, *total quality management*;
 - f. pengelolaan dana kapitasi dan non kapitasi;
 - g. pengembangan fasilitas kesehatan tingkat pertama dengan badan layanan umum Daerah;
 - h. pemantauan dan evaluasi terkait dengan pembinaan dan pengembangan fasilitas kesehatan tingkat pertama, rekomendasi fasilitas kesehatan tingkat pertama, sertifikasi, akreditasi, *total quality management*, pengelolaan kapitasi dan non kapitasi, serta badan layanan umum Daerah;
 - i. koordinasi dan konsultasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pelayanan kesehatan primer dibantu oleh:
- a. pengelola program fasilitas kesehatan tingkat pertama;
 - b. pengelola program pengobatan tradisional;
 - c. pengelola administrasi.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Pasal 20

- (1) Seksi pelayanan kesehatan rujukan dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan kesehatan dalam hal:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dalam upaya meningkatkan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pembiayaan jaminan kesehatan;
 - b. pelaksanaan program pembinaan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pembiayaan jaminan kesehatan;
 - c. pelaksanaan proses rekomendasi fasilitas kesehatan tingkat lanjut;
 - d. monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, rekomendasi fasilitas kesehatan tingkat lanjut serta pembiayaan jaminan kesehatan;
 - e. koordinasi dan konsultasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pelayanan kesehatan rujukan dibantu oleh:
 - a. pengelola program dan mutu fasilitas kesehatan tingkat lanjut;
 - b. pengelola rekomendasi fasilitas kesehatan tingkat lanjut; dan
 - c. pengelola pembiayaan jaminan kesehatan.

Paragraf 4

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan
Perawatan Kesehatan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Seksi pelayanan kesehatan tradisional dan perawatan kesehatan masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan kesehatan dalam hal:
 - a. penyusunan perencanaan program dalam upaya meningkatkan pelayanan kesehatan tradisional komplementer dan perawatan kesehatan masyarakat;
 - b. pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan pelayanan kesehatan tradisional komplementer dan perawatan kesehatan masyarakat;
 - c. pelaksanaan proses rekomendasi pengobat tradisional komplementer;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan kesehatan tradisional komplementer dan perawatan kesehatan masyarakat;
 - e. koordinasi dan konsultasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pelayanan kesehatan tradisional dan perawatan kesehatan masyarakat dibantu oleh:
 - a. pengelola program kesehatan tradisional komplementer;
 - b. pengelola

- b. pengelola rekomendasi pengobat tradisional komplementer; dan
- c. pengelola perawatan kesehatan masyarakat.

Bagian Keenam

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 22

- (1) Bidang sumber daya kesehatan dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dalam hal
- a. perencanaan kegiatan dalam rangka meningkatkan mutu kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
 - b. perumusan kebijakan di bidang upaya peningkatan mutu kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sumber daya manusia kesehatan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang upaya peningkatan mutu kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sumber daya manusia kesehatan;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang upaya peningkatan mutu kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, sumber daya manusia kesehatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang upaya peningkatan mutu kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sumber daya manusia kesehatan;
 - f. pelaksanaan

- f. pelaksanaan administrasi di bidang upaya peningkatan mutu kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sumber daya manusia kesehatan;
 - g. koordinasi dan konsultasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang sumber daya kesehatan dibantu oleh:
- a. seksi kefarmasian;
 - b. seksi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga; dan
 - c. seksi sumber daya manusia kesehatan.

Paragraf 2

Seksi Kefarmasian

Pasal 23

- (1) Seksi kefarmasian dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sumber daya kesehatan dalam hal:
- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dalam upaya meningkatkan pengelolaan obat, vaksin, reagensia dan bahan medis habis pakai;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan obat, vaksin, reagensia dan bahan medis habis pakai;
 - c. pengadaan obat, vaksin, reagensia dan bahan medis habis pakai;
 - d. pengendalian mutu obat, vaksin, reagensia dan bahan medis habis pakai;
 - e. penyimpanan

- e. penyimpanan dan pemeliharaan obat, vaksin, reagensia dan bahan medis habis pakai;
 - f. pendistribusian obat, vaksin, reagensia dan bahan medis habis pakai ke UPT;
 - g. pencatatan dan pelaporan data logistik obat, vaksin, reagensia dan bahan medis habis pakai;
 - h. monitoring ketersediaan dan evaluasi pengelolaan obat, vaksin, reagensia dan bahan medis habis pakai;
 - i. pelayanan administrasi dan rekomendasi perizinan sarana farmasi;
 - j. pengamanan dan sertifikasi produk makanan dan minuman kemasan
 - k. pengawasan peredaran produk obat, makanan, dan kosmetika
 - l. koordinasi dan konsultasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi kefarmasian dibantu oleh:
- a. pengelola administrasi; dan
 - b. asisten apoteker atau tenaga teknis kefarmasian.

Paragraf 3

Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga

Pasal 24

- (1) Seksi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sumber daya kesehatan dalam hal:
- a. penyiapan

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dalam upaya meningkatkan pengelolaan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan alat kesehatan;
 - c. pengadaan alat kesehatan dan pengendalian mutu alat kesehatan;
 - d. penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian alat kesehatan ke UPT;
 - e. pencatatan dan pelaporan data logistik alat kesehatan;
 - f. monitoring ketersediaan dan evaluasi pengelolaan alat kesehatan;
 - g. pemeliharaan dan penyelenggaraan kalibrasi alat kesehatan;
 - h. pelayanan administrasi dan rekomendasi sarana produksi serta distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - i. koordinasi dan konsultasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga dibantu oleh:
- a. pengelola alat kesehatan;
 - b. pengelola administrasi rekomendasi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga; dan
 - c. pengelola kalibrasi alat kesehatan.

Paragraf 4

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 25

- (1) Seksi sumber daya manusia kesehatan dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sumber daya kesehatan dalam hal:
- a. penyiapan bahan Penyusunan perencanaan program dalam upaya peningkatan sumber daya manusia kesehatan;
 - b. analisis kebutuhan sumber daya manusia Kesehatan;
 - c. analisis kompetensi dan kebutuhan pelatihan, pengembangan pelatihan, dan pengendalian mutu pelatihan tenaga kesehatan;
 - d. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan fungsional tenaga kesehatan;
 - e. pengelolaan pelaksanaan magang, praktek lapangan mahasiswa, atau sumber daya manusia kesehatan;
 - f. pelayanan administrasi dan rekomendasi atau perizinan perorangan bidang kesehatan;
 - g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang analisis kompetensi, kebutuhan dan pengembangan pelatihan, pengendalian mutu pelatihan tenaga kesehatan, pengelolaan magang, praktek mahasiswa, atau sumber daya manusia kesehatan serta perijinan perorangan;
 - h. koordinasi dan konsultasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(2) Dalam

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi sumber daya manusia kesehatan dibantu oleh:
- a. pengelola analisis kompetensi, pendayagunaan tenaga kesehatan dan pelaksanaan magang, praktik lapangan mahasiswa, atau sumber daya manusia kesehatan;
 - b. pengelola pendidikan dan pelatihan fungsional sumber daya manusia Kesehatan termasuk pengendalian mutunya; dan
 - c. pengelola rekomendasi praktek perorang

Bagian Ketujuh

UPT

Pasal 26

Pembentukan, susunan organisasi, dan tata kerja UPT beserta tugas pokok dan fungsi diatur dengan atau berdasarkan peraturan Walikota.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

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

Pasal 28

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional, yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan pada Dinas dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap

- (2) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada Dinas wajib memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala setiap waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan pada Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan pada Dinas dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan pada Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua

Hal Berhalangan

Pasal 30

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak berada di tempat, sekretaris mewakili Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Walikota menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang di lingkungan Dinas sebagai pelaksana harian untuk mewakili Kepala Dinas.

BAB VI

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Pejabat struktural di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan, dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Setiap pimpinan pada Dinas wajib membuat penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dan daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan Dinas setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan dididik baik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Walikota.
- (5) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Sukabumi (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2012 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kota Sukabumi.

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 14 Desember 2016

WALIKOTA SUKABUMI,

cap. ttd.

MOHAMAD MURAZ

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI

cap. ttd.

M. N. HANAFIE ZAIN

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2016 NOMOR 32

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2016 NOMOR 32

PERATURAN WALIKOTA SUKABUMI

TANGGAL : 14 Desember 2016

NOMOR : 32 TAHUN 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS KESEHATAN

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi
Bagian Hukum
2016