



LEMBARAN DAERAH

PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI

**NOMOR : 103 TAHUN : 1998 SERI : D NO.
102**

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI

**KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT
I BALI NOMOR 147 TAHUN 1998**

T E N T A N G

**PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS BALAI
KESEHATAN MATA MASYARAKAT PADA DINAS
KESEHATAN PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI**

**GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
BALI,**

- Menimbang :
- a. bahwa adanya peningkatan angka kesakitan mata di Daerah Bali dipandang perlu ditanggulangi dengan upaya-upaya yang lebih intensif;
 - b. bahwa upaya-upaya penanggulangan kesehatan mata masyarakat akan lebih intensif bila dilaksanakan melalui Balai Penanggulangan Khusus;
 - c. bahwa berdasarkan Surat Menteri Kesehatan Nomor 1522/Menkes/XII/1997 tanggal 29 Desember 1997 tentang Urusan Kesehatan Mata menyebutkan kesehatan mata sudah termasuk dalam urusankesehatan yang diserahkan kepada Daerah;
 - d. bahwa berkenan dengan hal-hal tersebut diatas dan sambil menunggu petunjuk Menteri Dalam Negeri tentang pedoman pembentukan susunan organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai

Kesehatan Mata Masyarakat pada Dinas Kesehatan Propinsi Daerah Tingkat I Bali dipandang perlu terlebih dahulu lembaganya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3037);
 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1987 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dalam Bidang Kesehatan Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 9; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3347);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang

- Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal
di Daerah
(Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun 1988
Nomor 10; Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor 3373;
6. Keputusan Bersama Menteri Kesehatan
dan Menteri
Dalam Negeri Nomor
48/Menkes/SKB/II/1998 dan
Nomor 10 Tahun 1988 tentang Petunjuk
Pelaksanaan
Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun
1987 tentang
Penyerahan Sebagian Urusan
Pemerintahan Dalam
Bidang Kesehatan Kepada Daerah;
 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri
Nomor 99.a/
Menkes/SK/III/1982 Tahun 1982 tentang
Berlakunya
Sistem Kesehatan Nasional;
 8. Keputusan Menteri Dalam Negeri
Nomor 39 Tahun
1992 tentang Pedoman Organisasi
DinaDaerah;
 9. Keputusan Menteri Dalam Negeri
Nomor 21 Tahun
1994 tentang Pedoman Organisasi dan
Tata Kerja
Dinas Kesehatan Daerah;
 - 10 Keputusan Menteri Negara
Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor
106 Tahun 1994 tentang Pedoman
Organisasi UPT, UPD dan UPTD;
 - 11 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor
735/Menkes/
Urusan Pemerintahan Dalam Bidang
Kesehatan Kepada Pemerintah
Propinsi Daerah
Tingkat I SK/VII/1995 tentang
Penyerahan SecaraNyata Sebagian
dan Pemerintah Kabupaten/Kotamadya

Daerah Tingkat II;

12. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun

1993 tentang Petunjuk Pelaksanaan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Tingkat I dan Dinas Daerah Tingkat II;

13. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali Nomor 11 Tahun 1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Propinsi Daerah Tingkat I Bali (Lembaran Daerah Nomor 164 Tahun 1996 Seri D Nomor 161).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS BALAI KESEHATAN MATA MASYARAKAT PADA DINAS KESEHATAN PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI**

BAB I

KEIENimNUVLM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
- c. Gubernur Kepala Daerah adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali;
- d. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
- e. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Propinsi Daerah Tingkat I Bali;

- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Kesehatan Mata Masyarakat pada Dinas Kesehatan Propinsi Daerah Tingkat I Bali yang selanjutnya disebut UPTD BKMM;
- g. Kepala adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Kesehatan Mata Masyarakat;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam Jenjang Jabatan Fungsional dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Keputusan ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja UPTD BKMM.

BAB III

KEDUDUKAN[^]GASPOKOKDAMITJNG SI

Pasal 3

- (1) UPTD BKMM adalah unsur Pelaksana Teknis Dinas dibidang pelayanan khusus kesehatan mata;
- (2) UPTD BKMM dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

UPTD BKMM mempunyai tugas pokok menyelenggarakan upaya-upaya pelayanan kesehatan mata masyarakat dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal 4, UPTD BKMM mempunyai fungsi :

- a. perencanaan merupakan segala usaha dan kegiatan pelaksanaan upaya-upaya kesehatan mata;
- b. pelaksanaan yang merupakan segala usaha dan kegiatan

- pelaksanaan bimbingan bagi masyarakat yang memerlukan pelayanan kesehatan mata;
- c. pembinaan bagi masyarakat yang memerlukan pelayanan kesehatan mata;
 - d. administrasi yang merupakan segala usaha dan kegiatan dibidang urusan tata usaha, rumah tangga, pengurusan alat perlengkapan dan bahan-bahan yang dipergunakan untuk upaya-upaya pelayanan kesehatan mata;
 - e. koordinasi yang merupakan segala usaha untuk mengadakan hubungan dan kerjasama atas dasar hubungan fungsional dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. pengawasan yang merupakan segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengamanan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan perencanaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi UPTD BKMM terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan Medis;
- d. Seksi Perawatan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana tersebut pada pasal 6 huruf b terdiri dari :

- a. Urusan Kepegawaian;
- b. Urusan Keuangan;
- c. Urusan Umum.

Pasal 8

Bagan Susunan Organisasi UPTD BKMM adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

BAB V

URAIANTUGAS

Pasal 9

Bagian Pertama

Kepala (1) Kepala mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kebijaksanaan dibidang upaya kesehatan mata dalam rangka penetapan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- b. merumuskan kebijaksanaan operasional dalam bidang upaya kesehatan mata berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan agar tugas-tugas berjalan lancar sesuai dengan yang diharapkan;
- d. memimpin bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- e. mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;

- f. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan yang diharapkan;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan pembinaan umum sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang upaya kesehatan mata masyarakat sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Kepala Dinas;
 - j. melakukan pengelolaan ketatausahaan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua Sub Bagian

Tata Usaha

Pasal 10 (1) Sub Bagian Tata

Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan ketatausahaan berdasarkan data dan program Kepala dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- e. melaksanakan Urusan Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan, Perpustakaan, Perlengkapan dan Urusan Rumah Tangga;

- f. mengevaluasi hasil Ketata Usahaan secara keseluruhan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- h. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;

(2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala.

Pasal 11

- (1) Urusan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan urusan kepegawaian berdasarkan data dan program Sub Bagian Tata Usaha dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman;
 - b. memberi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. menilai pre stasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - e. melakukan penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan latihan pegawai;
 - f. menyusun dan memelihara data-data pegawai, daftar unit kepangkatan dan daftar hadir pegawai;
 - g. mempersiapkan usul-usul kenaikan pangkat, gaji berkala, pengangkatan jabatan, permohonan cuti, bebas tugas, pensiun, daftar konduite dan segala sesuatu yang berhubungan dengan kepegawaian;
 - h. menyiapkan usul ujian dinas dan mengurus

kesejahteraan pegawai;

- i. mengevaluasi hasil kegiatan urusan kepegawaian secara keseluruhan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- k. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan.

(2) Urusan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan keuangan berdasarkan data dan program Sub Bag Tata Usaha dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sesuai pedoman kerja;
- b. memberi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- e. melakukan pengelolaan keuangan pada UPTD BKMM;
- f. mengurus gaji dan tunjangan lainnya, uang lembur dan uang kesejahteraan pegawai serta mengurus daftar ongkos perjalanan (DOP);
- g. menyusun dan menyelenggarakan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
- h. mengurus dan membina administrasi, keuangan rutin dan pembangunan serta bantuan, subsidi keuangan kepada proyek-proyek, proyek-proyek pusat, daerah maupun swasta yang melalui UPTD BKMM atau melalui instansi lain dan menyusun surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ);
- i. mengevaluasi hasil kegiatan dibidang urusan keuangan secara keseluruhan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- k. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;

(3) Urusan Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan umum berdasarkan data dan program Sub Bagian Tata Usaha dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memberi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara

mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;

- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
 - e. mengadakan, memelihara dan memperbaiki barang-barang dan inventaris kantor termasuk gedung-gedung kantor, kendaraan dinas serta peralatan dan perlengkapan lainnya;
 - f. menyelenggarakan inventaris barang-barang dinas;
 - g. mengatur pendistribusian perlengkapan dinas dan pakaian kerja;
 - h. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor, surat menyurat, perpustakaan, penggandaan, perlengkapan dan urusan umum;
 - i. mengevaluasi hasil kegiatan dibidang urusan keuangan secara keseluruhan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - k. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan.
- (4) Masing-masing urusan dipimpin oleh seorang kepala urusan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Bagian Ketiga

Pasal 12

Seksi

Pelayanan Medis

- (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pelayanan medis berdasarkan data dan program Kepala dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara

mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - e. melaksanakan kegiatan pelayanan medis yang meliputi upaya pencegahan kebutaan, peningkatan penglihatan, peningkatan mutu pelayanan dan penunjang kesehatan mata;
 - f. melaksanakan kegiatan penyuluhan dalam dan luar gedung, peningkatan peran serta masyarakat, kesehatan mata keliling, kegiatan surveilance dan epidemiologi;
 - g. melaksanakan kegiatan penanggulangan kelainan refraksi, rehabilitasi/pemulihan penglihatan dan sosialisasi penderita kebutaan;
 - h. melaksanakan kegiatan pelatihan, penerapan teknologi tepat guna, laboratorium penunjang upaya kesehatan mata dan pengadaan obat-obatan serta peralatan;
 - i. mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan medis secara keseluruhan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - k. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan.
- (2) Seksi Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

Bagian

Keempat

Pasal 13

Seksi Perawatan

- (1) Seksi Perawatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan perawatan berdasarkan data dan program Kepala UPTD BKMM dan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan

- peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - e. melaksanakan bimbingan pelaksanaan asuhan, pelayanan keperawatan, etika dan mutu keperawatan pada instalasi rawat jalan, rawat inap dan instalasi rehabilitasi;
 - f. melaksanakan supervisi pelayanan keperawatan pada instalasi rawat jalan;
 - g. melaksanakan supervisi pelayanan keperawatan pada instalasi rawat inap, pengawasan dan pengendalian penerimaan serta pemulangan pasien;
 - h. melaksanakan supervisi pelayanan keperawatan pada instalasi rehabilitasi;
 - i. mengevaluasi hasil kegiatan keperawatan secara keseluruhan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - k. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan.
- (2) Seksi Perawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

Bagian kelima Kelompok Jabatan
Fungsional

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan UPTD BKMM mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis pelayanan kesehatan mata dalam menunjang tugas pokok UPTD BKMM dibidang keahliannya masing-masing.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pasal 14 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang

Jabatan Fungsional dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya dan kebutuhan;

- (2) Setiap kelompok tersebut pada pasal 14 dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala dan bertanggung jawab kepada Kepala;
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja; Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Urusan dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai tugas pokoknya masing-masing dengan cara yang sebaik-baiknya;
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi vertikal dan horisontal dengan instansi terkait.

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan UPTD BKMM bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah

dandipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan;

- (5) Dalam menyampaikan laporan dari masing-masing satuan organisasi kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

EFKMVAW

Pasal 18

- (1) Kepala, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Urusan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas;
- (2) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional dilingkungan UPTD BKMM diangkat dan diberhentikan menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

Pasal 19

Jenjang Kepangkatan dan Susunan Kepegawaian UPTD BKMM diatur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

P E M B I A Y A A N

Pasal 20

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

BAB IX

KEIENtjANPENUIIJP

Pasal 21

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Denpasar.
Padatanggal :22 Mei
1998

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI,

ttd.

IDA BAGUS OKA

Diundangkan dalam Lembaran
Daerah Propinsi Daerah Tingkat I
Bali Nomor : 103 Tanggal : 24
Juni 1998 Seri : D Nomor 102.

Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I Bali,

ttd.

D E W A B E R A T H A

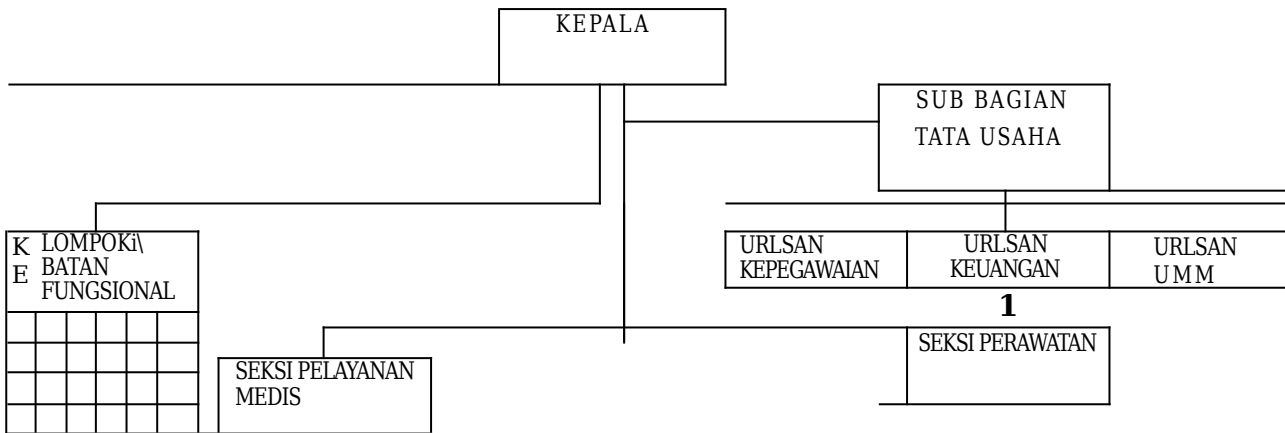
Pembina Utama

NIP. 010049857

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI TANGGAL 22
MEI 1998 NOMOR 147 TAHUN 1998 TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT**

PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT
PELAKSANA TEKNIS DINAS BALAI KESEHATAN
MATA MASYARAKAT**



GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI

ttd. **IDA BAGUS**

OKA

