



**SALINAN**

WALI KOTA BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 126 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN  
DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Kesehatan telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 159 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Bogor;
- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 119 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Bogor;

- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5);
6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kesehatan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 7);
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);

8. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 145 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 145);
9. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 119 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2022 Nomor 119);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.

6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Bogor.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Tugas Manajerial adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
11. Tugas Teknis adalah tugas yang bersifat operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
12. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif di wilayah kerjanya
13. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok ASN yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

16. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
18. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
19. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
20. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara Pelayanan Publik.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat membawahkan:
  - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2. Sub Bagian Keuangan;
  - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- g. UPTD Puskesmas terdiri dari:
  - 1. Kepala UPTD;
  - 2. Sub Bagian Tata Usaha;
- h. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas A terdiri dari:
  - 1. Kepala UPTD;
  - 2. Sub Bagian Tata Usaha;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III

#### TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

##### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang kesehatan.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, membina, monitoring, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan fungsi urusan pemerintahan daerah bidang Kesehatan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang kesehatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai di bidang kesehatan.
- (4) Uraian Tugas Kepala Dinas yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan, UPTD Puskesmas, dan UPTD Laboratorium Kesehatan Dasar;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dinas; dan
    8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    1. merumuskan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang kesehatan yang meliputi upaya kesehatan, pembiayaan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, obat dan perbekalan kesehatan,

- pemberdayaan masyarakat dan manajemen kesehatan;
2. merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
  3. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan;
  4. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan teknis operasional Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan, dan UPTD-UPTD lingkup Dinas;
  5. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan pembinaan umum bidang kesehatan meliputi pendekatan peningkatan (promotif), pencegahan (preventif), pengobatan (kuratif), pemulihan (rehabilitatif) sesuai dengan kebijakan;
  6. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang kesehatan seizin Wali Kota;
  7. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran meliputi:
    - a) menyusun RKA-SKPD Dinas;
    - b) menyusun DPA-SKPD Dinas;
    - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
    - d) melaksanakan anggaran Dinas;
    - e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
    - f) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
    - g) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
    - h) menandatangani Surat Perintah Membayar;
    - i) mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;



- j) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dinas;
  - k) mengawasi pelaksanaan anggaran Dinas;
  - l) menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - m) menetapkan pejabat lainnya lingkup Dinas dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
  - n) menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - o) melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
  - p) menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah;
  - q) menyusun dokumen pemberian hibah dan bantuan sosial;
  - r) menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
  - s) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
8. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang meliputi:
- a) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Dinas;

- b) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c) melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d) menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- e) mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g) menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
- h) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- i) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- j) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;

9. melaksanakan monitoring penerapan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal bidang kesehatan;
10. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM pada Dinas;
11. menetapkan perjanjian kinerja lingkup Dinas;  
dan
12. merumuskan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja di lingkup Dinas;
  - b. pelaksanaan tugas administrasi keuangan di lingkup Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi Barang Milik Daerah, administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengadaan Barang Milik Daerah, penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah Kota, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkup Dinas;  
dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Dinas.

(3) Uraian Tugas Sekretariat yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas Kesekretariatan;
2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan serta mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
3. mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
6. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Anggaran, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan Dinas dan Sekretariat;
2. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, kehumasan, sistem informasi kesehatan serta kerumahtanggaan;
3. memfasilitasi pelayanan bidang kesekretariatan lingkup Dinas, UPTD Puskesmas dan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
4. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum lingkup Dinas;
5. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;

6. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
  - a) verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - b) menyiapkan Surat Perintah Membayar;
  - c) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - d) melaksanakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
  - e) menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
7. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang meliputi:
  - a) menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
  - b) meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c) meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
  - d) menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;

- e) mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
  - f) menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - g) meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
  - h) memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
  - i) meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangannya setiap semester dan setiap tahun;
  - j) melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
  - k) meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna.
8. mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan anggaran, administrasi keuangan, gaji dan tunjangan penghasilan pegawai;
9. mengoordinasikan penyusunan pelaporan keuangan dan dana yang bersumber dari bantuan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah daerah dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Dinas dan insidental lingkup Dinas;
10. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Dinas;

11. mengoordinasikan penghimpunan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan Dinas meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, profil kesehatan, dan laporan lainnya lingkup Dinas;
12. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis terkait informasi kesehatan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kesehatan;
13. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, SKM, dan perjanjian kinerja lingkup Dinas serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal beserta pelaporannya;
14. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup dinas; dan
15. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas.

### Bagian Ketiga

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

##### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;

- b. pengelolaan kearsipan, kerumahtangaan, dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(3) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Keuangan; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, Barang Milik Daerah, dan kerumahtangaan lingkup Dinas;
4. melaksanakan penatausahaan barang pengguna, meliputi;
  - a) menyusun rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
  - b) membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;



- c) mengoordinir pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
  - d) membuat konsep pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - e) membuat rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
  - f) membuat usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - g) mengoordinasikan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
  - h) meneliti Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
  - i) mengoordinasikan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
  - j) membuat laporan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
  - k) menverifikasi laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna
5. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Dinas;
6. menyusun usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan Sumber Daya Manusia melalui

pendidikan dan pelatihan atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar, dan lainnya lingkup Dinas;

7. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sumber daya manusia meliputi validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Pegawai dan pengelolaan SIMPEG, serta administrasi kepegawaian lainnya;
8. mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
9. mengelola pengembangan kompetensi sumber daya manusia non kesehatan;
10. melaksanakan koordinasi pembinaan kepegawaian lingkup Dinas;
11. melaksanakan penempatan pegawai lingkup Dinas sesuai dokumen analisa jabatan, analisa beban kerja, dan peta jabatan;
12. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Dinas;
13. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
14. menyusun perjanjian kinerja dan konsep SOP lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
15. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Keempat  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana anggaran gaji dan tunjangan pegawai lingkup Dinas;
  - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
  - c. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Keuangan.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
    2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan;
    4. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan dan pengelolaan anggaran di lingkup Dinas;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Keuangan; dan
    8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    1. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
    2. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan,

- pembukuan, penyimpanan, pembayaran, dan penyetoran pendapatan;
3. mengelola gaji dan tunjangan pegawai;
  4. melaksanakan evaluasi proposal hibah dan monitoring evaluasi penggunaan dana hibah kesehatan;
  5. memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi, bantuan lainnya, serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;
  6. melaksanakan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah lingkup Dinas meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, penyiapan SPM, verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, pelaksanaan fungsi akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan;
  7. melaksanakan penyeliaan dan pembinaan penatalaksanaan keuangan UPTD;
  8. melaksanakan penyusunan tanggapan pemeriksaan;
  9. membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Dinas dan insidentil kepada atasan langsung;
  10. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  11. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Keuangan; dan
  12. menyusun Perjanjian Kinerja dan konsep SOP lingkup Sub Bagian Keuangan.

Bagian Kelima  
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 7

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - b. penyusunan rencana kerja di bidang kesehatan masyarakat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya;
- (3) Uraian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang kesehatan masyarakat;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
  8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Bidang Kesehatan Masyarakat yang meliputi kesehatan keluarga, promosi dan pemberdayaan masyarakat, serta pembinaan dan pelayanan gizi;
  2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;
  3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;
  4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat;
  5. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan kesehatan keluarga meliputi kesehatan ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas, ibu menyusui, Keluarga Berencana, bayi, balita, anak usia pra sekolah, anak usia sekolah, remaja, dan lansia sesuai standar;
  6. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan promosi, advokasi, kemitraan, pemberdayaan masyarakat, dan peningkatan peran lintas sektor terkait perilaku hidup bersih sehat, gerakan masyarakat hidup sehat, serta peningkatan promosi kesehatan lainnya meliputi Kawasan Tanpa Rokok dan pencegahan penyakit, dengan berbagai institusi, lembaga swadaya masyarakat dan pemangku kebijakan;

7. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan, sosialisasi, serta komunikasi, informasi, dan edukasi bidang kesehatan melalui multi media;
8. mengoordinasikan pelaksanaan upaya pengembangan dan pelaksanaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, meliputi Pos Pelayanan Terpadu, Pos Pembinaan Terpadu, Pos Kesehatan Pesantren, Pos Upaya Kesehatan Kerja, Pramuka Saka Bakti Husada, Karang Taruna Husada, dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat lainnya; dan
9. mengoordinasikan pengelolaan pembinaan dan pelayanan gizi masyarakat, konseling gizi, *surveilan* balita gizi buruk atau *stunting*; serta penanggulangan gizi darurat akibat bencana, meliputi gizi balita, anak sekolah, remaja, ibu hamil, ibu menyusui, lanjut usia (lansia), dan masyarakat, di Puskesmas maupun institusi lainnya (rumah sakit, industri, sekolah, pesantren, organisasi olah raga).

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
  - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - b. penyusunan rencana kerja di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;

- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
    - 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
    - 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    - 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
    - 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
    - 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    - 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    - 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
    - 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    - 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
    - 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP



- dan SKM serta Perjanjian Kinerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit;
  4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  5. mengoordinasikan pencegahan, pemberantasan, dan pengendalian penyakit menular, serta upaya-upaya deteksi dini atas wabah-wabah penyakit;
  6. mengoordinasikan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  7. mengoordinasikan penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan depot air minum dan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan;
  8. mengoordinasikan peningkatan kesehatan lingkungan tempat umum, industri, lingkungan pemukiman dan tempat pengolahan makanan, kesehatan kerja, dan olah raga;
  9. mengoordinasikan pengawasan dan pembinaan pengamanan limbah medis pada fasilitas pelayanan kesehatan;
  10. mengoordinasikan penanggulangan Kejadian Luar Biasa penyakit menular dan tidak menular meliputi penyelidikan epidemiologi dan tindak lanjut upaya penanggulangan Kejadian Luar Biasa atau wabah lainnya.
  11. mengoordinasikan program pencegahan penyakit-penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi (Polio, Hepatitis B, Pertusis, Difteri, Haemophilus Influenza Tipe B, Campak dan Tetanus) melalui kegiatan imunisasi dan penanggulangan kejadian

- ikutan pasca imunisasi, dan pemberian obat masal;
12. mengoordinasikan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung (infeksi saluran pernafasan akut, diare, tuberkolosis paru, kusta, hepatitis, dan lain-lain) dan penyakit menular bersumber binatang (demam berdarah *dengue*, malaria, filariasis, kecacingan, dan rabies);
  13. mengoordinasikan program pencegahan dan penanggulangan penyakit *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome*;
  14. mengoordinasikan promosi dan sosialisasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan *surveilan*, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta penyehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan kesehatan olah raga;
  15. mengoordinasikan kegiatan pembinaan penyelenggaraan program pencegahan epidemiologi dan upaya penanggulangan Kejadian Luar Biasa atau wabah lainnya;
  16. mengoordinasikan pembinaan penyelenggaraan *surveilan* penyakit menular;
  17. mengoordinasikan upaya deteksi dini faktor risiko dan tindak lanjut Penyakit tidak menular yang ditemukan;
  18. mengoordinasikan upaya tata laksana kasus penyakit tidak menular, deteksi kesehatan jiwa di masyarakat, *Community Mental Health Nursing*, peningkatan *Self Help Group*, dan memfasilitasi kegiatan *Asertive Community Treatment*;
  19. mengoordinasikan upaya pengobatan dan rujukan kasus kesehatan jiwa;
  20. mengoordinasikan upaya pengendalian stress pada pekerja;

21. mengoordinasikan konsep naskah untuk kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta penyehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan kesehatan olah raga;
22. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta penyehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan kesehatan olah raga;
23. mengoordinasikan kegiatan pembinaan dan monitoring evaluasi program penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama dan wilayah (Penyakit Tidak Menular, cakupan, dan sarana prasana program);
24. mengoordinasikan pembinaan kader penyakit tidak menular, kesehatan indra, dan kesehatan jiwa;
25. mengoordinasikan deteksi dini penyalahgunaan Narkoba, Psikotropika, dan Zat Adiktif Lainnya di Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan sekolah;
26. mengoordinasikan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan pada tempat pengelolaan makanan, tempat-tempat umum, tempat-tempat industri, pengendali vektor dan lingkungan pemukiman;
27. mengoordinasikan upaya inspeksi sanitasi di tempat pengelolaan makanan, tempat-tempat umum, tempat-tempat industri, pengendali vektor;
28. mengoordinasikan upaya pengkajian di lingkungan Tempat pengelolaan makanan, tempat-tempat umum, tempat-tempat industri, dan pengendali vektor;

29. mengoordinasikan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi tempat pengelolaan makanan antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan depot air minum dan penerbitan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan;
30. mengoordinasikan penyelenggaraan kota sehat;
31. mengoordinasikan sosialisasi, advokasi program penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta penyehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan kesehatan olah raga;
32. mengoordinasikan pengawasan dan pembinaan pengamanan limbah medis pada fasilitas pelayanan kesehatan;
33. mengoordinasikan pemberian rekomendasi izin operasional *pest control*;
34. mengoordinasikan upaya pengendalian vektor (nyamuk, tikus, kecoa, lalat);
35. mengoordinasikan pemberian rekomendasi hasil penilaian kesehatan lingkungan pada rumah sakit dan Perusahaan Umum Daerah Air Minum;
36. mengoordinasikan kegiatan investigasi keracunan makanan;
37. mengoordinasikan pembinaan pelayanan kesehatan lingkungan dalam penanganan penyakit berbasis lingkungan, pemetaan sanitasi dasar;
38. mengoordinasikan upaya pemantauan lingkungan dan kesehatan kerja;
39. mengoordinasikan pengembangan konsep pemicuan sanitasi total berbasis masyarakat di daerah rawan kesehatan lingkungan; dan
40. mengoordinasikan pengembangan dan pembinaan pos upaya kesehatan kerja untuk pekerja informal.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya;
- (3) Uraian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan, yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
  8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan serta pembinaan, pengendalian dan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan;
  2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan;
  3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan;
  4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan;
  5. mengoordinasikan dan merumuskan sistem rujukan *online* di semua fasilitas kesehatan di Daerah Kota;
  6. mengoordinasikan penerbitan izin Rumah Sakit Kelas C dan D serta Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah Kota;
  7. mengoordinasikan penyelenggaraan pembiayaan kesehatan masyarakat;
  8. mengoordinasikan pembinaan manajemen dan mutu pelayanan kesehatan dasar;
  9. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan Puskesmas dan Laboratorium Kesehatan Daerah;

10. mengoordinasikan pemrosesan laik praktek Dokter Umum, Dokter Gigi, dan Dokter Spesialis, serta Dokter Gigi Spesialis;
11. mengoordinasikan pembinaan rumah sakit sebagai sarana pelayanan kesehatan rujukan;
12. mengoordinasikan pelayanan kesehatan pada daerah perbatasan;
13. mengoordinasikan pelayanan laboratorium;
14. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi program kesehatan primer dan tradisional, kesehatan rujukan serta peningkatan mutu fasyankes;
15. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi manajemen Puskesmas, penilaian kinerja Puskesmas, rawat inap Puskesmas dan kegiatan inovasi Puskesmas;
16. mengoordinasikan tindak lanjut pada siaga kesehatan dan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan serta insidentil responsif Kesehatan;
17. mengoordinasikan kegiatan kesehatan gigi dan mulut;
18. mengoordinasikan Program Indonesia Sehat dengan pendekatan keluarga, perawatan kesehatan masyarakat, dan program kunjungan kesehatan ke rumah;
19. mengoordinasikan pelayanan kesehatan jamaah haji reguler;
20. mengoordinasikan upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan;
21. mengoordinasikan pelayanan radiologi dan rekam medis dan pelayanan kesehatan primer lainnya;
22. mengoordinasikan penyediaan *telemedicine* di fasilitas pelayanan kesehatan;
23. mengoordinasikan bahan untuk advokasi dengan eksekutif dan legislatif;
24. mengoordinasikan pendampingan terhadap pelaksanaan akreditasi sarana kesehatan;

25. mengoordinasikan pemberian saran teknis terhadap pelayanan sarana kesehatan;
26. mengoordinasikan pemberian rekomendasi perizinan fasilitas pelayanan kesehatan;
27. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi dan kemitraan dengan organisasi profesi kesehatan; dan
28. mengoordinasikan fasilitas pelayanan kesehatan untuk berperan serta dalam program-program kesehatan.

#### Bagian Kedelapan

#### Bidang Sumber Daya Kesehatan

##### Pasal 10

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Sumber Daya Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Sumber Daya Masyarakat;
  - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Sumber Daya Masyarakat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Sumber Daya Masyarakat;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Sumber Daya Masyarakat;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Sumber Daya Masyarakat;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Sumber Daya Masyarakat; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.



(3) Uraian tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan;
2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. Tugas Teknis:

1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang perbekalan kesehatan dan pengawasan obat makanan, pengembangan sumber daya manusia kesehatan, dan penyediaan sarana dan prasarana kesehatan
2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Sumber Daya Kesehatan;
4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan;
5. menyelenggarakan pengelolaan dan ketersediaan obat serta perbekalan kesehatan meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan dan

pendistribusian obat, vaksin, dan bahan medis habis pakai untuk Puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;

6. mengoordinasikan pembinaan pengelolaan obat, vaksin, dan bahan medis habis pakai di Puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
7. mengoordinasikan pengendalian dan pengawasan obat dan bahan medis habis pakai yang beredar dengan Badan Pengawas Obat dan Makanan serta Kementerian Kesehatan;
8. mengoordinasikan penyediaan data, pemeriksaan, pembinaan, pengawasan dan tindak lanjut pengawasan pada sarana pelayanan kefarmasian serta pengambilan sampling atau contoh sediaan farmasi di apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, usaha mikro obat tradisional;
9. mengoordinasikan pemeriksaan dalam rangka pemenuhan komitmen izin operasional apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, usaha mikro obat tradisional;
10. mengoordinasikan pengendalian, pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan Alat Kesehatan Kelas 1 dan perbekalan kesehatan rumah tangga yang beredar;
11. mengoordinasikan pembinaan, pemberian rekomendasi dalam rangka sertifikasi industri pangan rumah tangga, Alat Kesehatan Kelas 1, dan perbekalan kesehatan rumah tangga yang beredar;
12. mengoordinasikan pemberian rekomendasi dalam rangka sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT), alat kesehatan kelas 1 dan perbekalan kesehatan rumah tangga skala industri rumah tangga;

13. mengoordinasikan pembinaan dan pengendalian keamanan produk farmasi (obat, kosmetik, dan obat tradisional) dan produk pangan;
14. mengoordinasikan pengendalian peredaran Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif Lainnya di jalur resmi;
15. mengoordinasikan logistik obat untuk Kejadian Luar Biasa;
16. mengoordinasikan perencanaan, pemenuhan kebutuhan, distribusi, pemerataan dan pembinaan serta pengawasan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar;
17. mengoordinasikan peningkatan kompetensi dan kualifikasi serta pengelolaan sertifikasi sumber daya manusia kesehatan;
18. mengoordinasikan pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
19. mengoordinasikan pengendalian, pengawasan dan tindak lanjut pengawasan perizinan praktik tenaga kesehatan;
20. mengoordinasikan pengelolaan penelitian kesehatan dan magang bagi siswa/mahasiswa/tenaga kesehatan;
21. mengoordinasikan perencanaan, pembangunan, pengembangan, rehabilitasi dan pemeliharaan serta penyediaan sarana prasarana puskesmas, fasilitas kesehatan lainnya, dan rumah dinas tenaga kesehatan;
22. mengoordinasikan pengadaan dan pemeliharaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
23. mengoordinasikan pelaksanaan kalibrasi alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan; dan
24. mengoordinasikan pengadaan dan pemeliharaan alat atau perangkat sistem informasi kesehatan dan jaringan *internet*.

Bagian Kesembilan  
UPTD Puskesmas

Pasal 11

- (1) UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g dipimpin oleh seorang tenaga fungsional kesehatan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Puskesmas mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja UPTD Puskesmas;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi umum di lingkungan UPTD Puskesmas;
  - c. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana serta prasarana Puskesmas;
  - d. pelaksanaan pelayanan Puskesmas; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Puskesmas yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Puskesmas;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. menyusun konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas lingkup UPTD Puskesmas;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Puskesmas; dan
    8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

- b. Tugas Teknis:
1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pada UPTD Puskesmas;
  2. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup UPTD Puskesmas;
  3. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup UPTD Puskesmas;
  4. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Puskesmas;
  5. melaksanakan kegiatan pelayanan bidang kesehatan meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif;
  6. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif;
  7. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan UPTD Puskesmas; dan
  8. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi UPTD Puskesmas di bidang umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, dan pengelolaan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan;
  - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan; dan

c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Puskesmas yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Puskesmas;
2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
4. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. menyusun rencana kerja, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup UPTD Puskesmas;
2. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan umum;
3. menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, dan pengolahan data;
4. menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Puskesmas.
5. mengelola berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
6. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Puskesmas; dan
7. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai Lingkup UPTD Puskesmas.

## Bagian Kesepuluh

### UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas A

#### Pasal 13

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h dipimpin oleh seorang tenaga fungsional kesehatan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan laboratorium kesehatan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi umum di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
  - c. pelaksanaan koordinasi pelayanan laboratorium dengan instansi terkait;
  - d. pelaksanaan pelayanan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah; dan
  - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah, yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. menyusun konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
    5. melaksanakan koordinasi instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah; dan
  8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pada UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
  2. menyusun rencana kerja, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
  3. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
  4. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
  5. melaksanakan hubungan kemitraan dengan semua instansi pemerintah maupun swasta sesuai dengan bidang tugasnya;
  6. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap pelayanan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
  7. mensosialisasikan kepada masyarakat tentang pelayanan-pelayanan yang dilakukan oleh UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
  8. melaksanakan kegiatan pelayanan laboratorium;
  9. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah; dan
  10. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya.



Pasal 14

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah di bidang umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, dan pengelolaan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian dan Keuangan;
  - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan; dan
  - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
    2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    3. memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
    4. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    1. menyusun rencana kerja, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
    2. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan umum;
    3. menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, dan pengolahan data;
    4. menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;

5. melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;
6. mengelola berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
7. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah; dan
8. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah.

#### BAB IV

#### JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan, dan kebutuhan Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Rencana kebutuhan jabatan fungsional meliputi jumlah, jenis, dan jenjangnya diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

BAB V  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 16

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan Koordinasi Pengawasan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kota sesuai dengan tugas masing-masing.
- (6) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi yang sesuai dengan fungsinya dengan cara yang sebaik-baiknya.
- (7) Ruang lingkup pengaturan tata kelola jabatan fungsional dan penyesuaian sistem kerja ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaian ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 18

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Pembiayaan

Pasal 19

Pembiayaan Dinas berasal dari:

- a. APBD Kota Bogor; dan/atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Kepegawaian

Pasal 20

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para ASN di lingkungan Dinas wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 159 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 159) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2023.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 26 Desember 2022

WALI KOTA BOGOR,

Ttd

BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 26 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd

SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN  
HAK ASASI MANUSIA,

  
ALMA WIRANTA, S.H., M.Si (Han)  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19800507 200312 1 003

BERITA DAERAH KOTA BOGOR TAHUN 2022 NOMOR 126