

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2019

NOMOR : 32

**PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 17 TAHUN 2019**

TENTANG

**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PADA DINAS KESEHATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CILEGON,

- Menimbang** : a. bahwa beberapa Peraturan Wali Kota Cilegon tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kota Cilegon, masih terdapat kekurangan dan belum dapat menampung kebutuhan pelaksanaan kegiatan teknis operasional Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dari Urusan Pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dan menjadi tanggung jawab dari Dinas Kesehatan Kota Cilegon serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Kesehatan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan

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 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 91);
7. Peraturan Wali Kota Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 64).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA

BABI
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cilegon.
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 Cilegon merupakan jabatan eselonIIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
6. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Cilegon.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Kesehatan Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas

12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Kesehatan Kota Cilegon.
13. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD pada Dinas Kesehatan Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
14. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.
15. UPTD Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu (*Public Safety Centre*) yang selanjutnya disingkat PLGDT adalah UPTD pengelolaan Bidang Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu (*Public Safety Centre*) di Kota Cilegon.
16. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah adalah UPTD pengelolaan bidang Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Cilegon.
17. Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat JPKM adalah Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakat Kota Cilegon.
18. Pusat Kesehatan Masyarakat selanjutnya disingkat Puskesmas adalah Pusat Kesehatan Masyarakat di Kota Cilegon.
19. Pusat Kesehatan Paru adalah pusat pelayanan kesehatan bagi penderita penyakit paru.
20. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
21. Pelaksana adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka

22. Etika Birokrasi adalah norma dan/atau aturan yang melekat pada setiap Pegawai ASN dimana pun dan kapan pun dia berada, baik di kantor maupun di tengah-tengah masyarakat, terikat dengan aturan kepegawaian dan aturan norma dalam masyarakat yang menjadi landasan etika dalam bertindak dan berperilaku dalam melaksanakan tugasnya.

BAB III

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan peraturan ini dibentuk UPTD terdiri:
 - a. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas A;
 - b. UPTD Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu (*Public Safety Centre*) Kelas A;
 - c. UPTD Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakat Kelas A; dan
 - d. UPTD Puskesmas Kelas A.
- (2) UPTD PUSKESMAS, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf d, terdiri dari:
 - a. UPTD Puskesmas Cilegon;
 - b. UPTD Puskesmas Cibeber;
 - c. UPTD Puskesmas Jombang;
 - d. UPTD Puskesmas Ciwandan;
 - e. UPTD Puskesmas Citangkil;
 - f. UPTD Puskesmas Grogol;
 - g. UPTD Puskesmas Purwakarta; dan
 - h. UPTD Puskesmas Pulomerak.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala UPTD melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bidang terkait pada Dinas.

BAB IV STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD kelas A terdiri atas:
- a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

UPTD Laboratorium dan Kesehatan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 5

UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas dalam bidang Laboratorium dan Kesehatan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPTD melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan tugas teknis Dinas;
- b. evaluasi tugas teknis Dinas; dan

Bagian Kedua

Kepala UPTD

Paragraf 1

Tugas

Pasal 7

Kepala UPTD mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD;
- b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan kegiatan di lingkup UPTD Laboratorium dan kesehatan;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan *doping* dan lain-lain;
- d. penyelenggaraan pemeriksaan mutu obat, makanan dan minuman, air (air bersih, air minum dan air limbah) dan toksikologi;
- e. penyelenggaraan pemeriksaan *NAPZA*, *mikrobiologi* serta pemeriksaan penunjang penyakit *epidemiologi*;
- f. penyelenggaraan pemeliharaan dan perawatan peralatan teknis laboratorium prasarana dan sarana;
- g. penyelenggaraan pemeriksaan sampel yang berasal dari masyarakat umum, instansi dan lain-lain;
- h. pengelolaan teknologi informasi laboratorium kesehatan;
- i. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan tugas teknis Dinas dalam bidang Laboratorium dan Kesehatan;
- b. evaluasi tugas teknis Dinas dalam bidang Laboratorium dan Kesehatan; dan
- c. pelaporan hasil tugas teknis Dinas dalam bidang Laboratorium dan Kesehatan.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala UPTD memiliki rincian tugas:

- a. penyiapan data penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di Kepala UPTD;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan kegiatan di lingkup UPTD Laboratorium dan kesehatan, dengan tahapan:
 1. menelaah rencana operasional pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan kegiatan di lingkup UPTD Laboratorium dan kesehatan;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam kegiatan pengawasan, pengendalian,

3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan kegiatan di lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan *doping*, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan pelayanan *doping* dan kegiatan lain terkait UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah yang harus dilaksanakan;
 2. membagi tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 4. menentukan target waktu pelayanan dan melaksanakan pelayanan *doping*;
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- d. penyelenggaraan pemeriksaan mutu obat, makanan dan minuman, air (air bersih, air minum dan air limbah) dan toksikologi, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana penyelenggaraan pemeriksaan mutu obat, makanan dan minuman, air (air bersih, air minum dan air limbah) dan toksikologi;
 2. membagi tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 4. melaksanakan penyelenggaraan pemeriksaan mutu obat, makanan dan minuman, air (air bersih, air minum dan air limbah) dan toksikologi;
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- e. menyelenggarakan pemeriksaan *NAPZA*, *mikrobiologi* serta pemeriksaan penunjang penyakit *epidemiologi*, dengan tahapan:
1. menelaah perencanaan kegiatan penyelenggaraan pemeriksaan *NAPZA*, *mikrobiologi* serta pemeriksaan penunjang penyakit *epidemiologi*;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap penyelenggaraan pemeriksaan *NAPZA*, *mikrobiologi* serta

3. menyusun detail rencana penyelenggaraan pemeriksaan *NAPZA*, *mikrobiologi* serta pemeriksaan penunjang penyakit *epidemiologi* yang akan dilakukan;
 4. menyelenggarakan pemeriksaan *NAPZA*, *mikrobiologi* serta pemeriksaan penunjang penyakit *epidemiologi* setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- f. menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan peralatan teknis laboratorium prasarana dan sarana, dengan tahapan:
1. menelaah penyelenggaraan pemeliharaan dan perawatan peralatan teknis laboratorium prasarana dan sarana;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap penyelenggaraan pemeliharaan dan perawatan peralatan teknis laboratorium prasarana dan sarana;
 3. menyusun detail rencana penyelenggaraan pemeliharaan dan perawatan peralatan teknis laboratorium prasarana dan sarana;
 4. menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan peralatan teknis laboratorium prasarana dan sarana setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- g. penyelenggaraan pemeriksaan sampel yang berasal dari masyarakat umum, instansi dan lain-lain, dengan tahapan:
1. menelaah penyelenggaraan pemeriksaan sampel yang berasal dari masyarakat umum, instansi dan lain-lain;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap penyelenggaraan pemeriksaan sampel yang berasal dari masyarakat umum, dan instansi dan lain-lain;
 3. menyusun detail rencana penyelenggaraan pemeriksaan sampel yang berasal dari masyarakat umum, instansi dan lain-lain;
 4. menyelenggarakan pemeriksaan sampel yang berasal dari masyarakat umum, instansi dan lain-lain setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- h. melakukan pengelolaan teknologi informasi laboratorium kesehatan, dengan tahapan :

2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap pengelolaan teknologi informasi laboratorium kesehatan;
 3. menyusun detail rencana pengelolaan teknologi informasi laboratorium kesehatan;
 4. menyelenggarakan pengelolaan teknologi informasi laboratorium kesehatan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- i. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup UPTD;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. membagi tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada

1. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan;
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup UPT dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup UPTD;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga

Su Bagian Tata Usaha

Paragraf 1

Tugas

Pasal 10

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yang mempunyai tugas:

- a. pembuatan rencana kerja UPTD;
- b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD;
- c. pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD;

- e. pembuatan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta datapegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas;
- f. pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
- h. pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- i. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi program kerja Dinas;
- j. pengevaluasian hasil program kerja;
- k. pembuatan laporan hasil kegiatan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan UPTD; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf2

Fungsi

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi UPTD sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Tata Usaha memiliki rincian tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup UPTD dan pelaksanaan kebijakan teknis lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup UPTD;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah rencana kegiatan ketatausahaan UPTD;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan ketatausahaan UPTD;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan ketatausahaan UPTD setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. membantu mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional UPTD berdasarkan rencana Operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah rencana Operasional;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana Operasional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.

- d. mendistribusikan tugas kepada Unit sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. membagi tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- e. pengelolaan tugas Sub Bagian Tata Usaha sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPT, dengan tahapan:
 1. menyusun prosedur tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 2. mengelola pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.
- f. mengawasi pelaksanaan tugas unit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- g. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 1. memeriksa dokumen/naskah dinas;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana lingkup UPTD dengan cara membandingkan rencanakegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan:

3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja unit;
 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- j. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada Unit dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan;
 3. memberikan fasilitasi dan penyusunan perencanaan laporan kepada Unit-Unit;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan UPTD, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VI

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

UPTD Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu (*Public Safety Centre*)

Paragraf 1

Tugas

Pasal 13

UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas dalam bidang Layanan gawat darurat terpadu.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPTD melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan tugas teknis Dinas;
- b. evaluasi tugas teknis Dinas; dan
- c. pelaporan hasil tugas teknis Dinas.

Bagian Kedua

Kepala UPTD

Paragraf 1

Tugas

Pasal 15

Kepala UPTD mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD;
- b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan kegiatan di lingkup UPTD Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu (*Public Safety Centre*);
- c. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat;
- d. melaksanakan pembinaan aparatur UPTD Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu (*Public Safety Centre*);

- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas fungsi;
- i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD.
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan tugas teknis Dinas dalam bidang Laboratorium dan Kesehatan;
- b. evaluasi tugas teknis Dinas dalam bidang Laboratorium dan Kesehatan; dan
- c. pelaporan hasil tugas teknis Dinas dalam bidang Laboratorium dan Kesehatan.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala UPTD memiliki rincian tugas:

- a. penyiapan data penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di Kepala UPTD.

4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan kegiatan di lingkup UPTD Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu (*Public Safety Centre*), dengan tahapan:
1. menelaah rencana Operasional pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan kegiatan di lingkup UPTD Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu (*Public Safety Centre*);
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam kegiatan pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan kegiatan di lingkup UPTD Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu (*Public Safety Centre*);
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan kegiatan di lingkup UPTD Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu (*Public Safety Centre*) setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan pelayanan penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat yang harus dilaksanakan;
 2. membagi tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 4. menentukan target waktu pelayanan dan melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat;
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- d. menyelenggarakan pembinaan aparatur UPTD Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu (*Public Safety Centre*), dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana pembinaan aparatur UPTD Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu (*Public Safety Centre*);

3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 4. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan aparatur UPTD Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu (Public Safety Centre);
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dibidang kesehatan masyarakat, dengan tahapan:
1. menelaah perencanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dibidang kesehatan masyarakat;
 2. mengidentifikasi kriteria dan hasil kerja untuk setiap koordinasi dengan instansi/pihak terkait dibidang kesehatan masyarakat;
 3. menyusun detail rencana koordinasi dengan instansi/pihak terkait dibidang kesehatan masyarakat yang akan dilakukan;
 4. berkoordinasi dengan instansi/pihak terkait dibidang kesehatan masyarakat setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- f. penyelenggaraan pemeriksaan sampel yang berasal dari masyarakat umum, instansi dan lain-lain, dengan tahapan:
1. menelaah penyelenggaraan pemeriksaan sampel yang berasal dari masyarakat umum, instansi dan lain-lain;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap penyelenggaraan pemeriksaan sampel yang berasal dari masyarakat umum, dan instansi dan lain-lain;
 3. menyusun detail rencana penyelenggaraan pemeriksaan sampel yang berasal dari masyarakat umum, instansi dan lain-lain;
 4. menyelenggarakan pemeriksaan sampel yang berasal dari masyarakat umum, instansi dan lain-lain setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- g. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon. dengan

1. memeriksa dokumen/naskah dinas;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup UPTD;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. membagi tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- j. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan;
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup UPTD;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga

Su Bagian Tata Usaha

Paragraf 1

Tugas

Pasal 18

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yang mempunyai tugas;

- a. pembuatan rencana kerja UPTD;
- b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD;
- c. pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD;
- d. pelaksanaan pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD;
- e. pembuatan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas;
- f. pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan

- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
- h. pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- i. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi program kerja Dinas;
- j. pengevaluasian hasil program kerja;
- k. pembuatan laporan hasil kegiatan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan UPTD; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi UPTD sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Sub Bagian Tata Usaha memiliki rincian tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis lingkup UPTD dan pelaksanaan kebijakan teknis lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup UPTD;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan ketatausahaan UPTD;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan ketatausahaan UPTD;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan ketatausahaan UPTD setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- c. membantu mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional UPTD berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana Operasional;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana Operasional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- d. mendistribusikan tugas kepada Unit sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang

3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- e. pengelolaan tugas Sub Bagian Tata Usaha sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 2. mengelola pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.
- f. mengawasi pelaksanaan tugas unit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- g. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana lingkup UPTD dengan cara membandingkan rencanakegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan

3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja unit;
 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- j. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup UPT sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada Unit dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan;
 3. memberikan fasilitasi dan penyusunan perencanaan laporan kepada Unit-Unit;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan UPT, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VII
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

UPTD JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN MASYARAKAT

Paragraf 1

Tugas

Pasal 21

UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas dalam bidang Pengelolaan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPTD melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan tugas teknis Dinas;
- b. evaluasi tugas teknis Dinas; dan
- c. pelaporan hasil tugas teknis Dinas.

Bagian Kedua

Kepala UPT

Paragraf 1

Tugas

Pasal 23

Kepala UPTD mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD;
- b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan kegiatan di lingkup UPTD Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakat;
- c. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;

- d. pelaksanaan pembinaan aparatur UPTD JPKM;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait di bidang pengelolaan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas, fungsi;
- i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan tugas teknis Dinas dalam bidang Laboratorium dan Kesehatan;
- b. evaluasi tugas teknis Dinas dalam bidang Laboratorium dan Kesehatan; dan
- c. pelaporan hasil tugas teknis Dinas dalam bidang Laboratorium dan Kesehatan.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala UPTD memiliki rincian tugas;

- a. penyiapan data penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman

1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di Kepala UPTD;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan kegiatan di lingkup UPTD Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakat, dengan tahapan:
1. menelaah rencana operasional pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan kegiatan di lingkup UPTD Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakat;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan kegiatan di lingkup UPTD Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakat;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan kegiatan di lingkup UPTD Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakat setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- c. melaksanakan kegiatan pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana koordinasi penyelenggaraan pelayanan penyelenggaraan Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakat yang harus dilaksanakan;
 2. membagi tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada

4. menentukan target waktu koordinasi penyelenggaraan pelayanan penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- d. menyelenggarakan pembinaan aparatur UPTD jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana pembinaan aparatur UPTD jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
 2. membagi tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 4. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan aparatur UPTD jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dibidang pengelolaan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat, dengan tahapan:
1. menelaah perencanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dibidang pengelolaan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
 2. mengidentifikasi kriteria dan hasil kerja untuk setiap koordinasi dengan instansi/pihak terkait dibidang pengelolaan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
 3. menyusun detail rencana koordinasi dengan instansi/pihak terkait dibidang pengelolaan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
 4. berkoordinasi dengan instansi/pihak terkait dibidang kesehatan masyarakat setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- f. penyelenggaraan pemeriksaan sampel yang berasal dari masyarakat umum, instansi dan lain-lain. dengan tahapan:

1. menelaah penyelenggaraan pemeriksaan sampel yang berasal dari masyarakat umum, instansi dan lain-lain;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap penyelenggaraan pemeriksaan sampel yang berasal dari masyarakat umum, dan instansi dan lain-lain;
 3. menyusun detail rencana penyelenggaraan pemeriksaan sampel yang berasal dari masyarakat umum, instansi dan lain-lain;
 4. menyelenggarakan pemeriksaan sampel yang berasal dari masyarakat umum, instansi dan lain-lain setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- g. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup UPTD;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan

1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. membagi tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- k. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan;
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup UPTD;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga

Su Bagian Tata Usaha

Paragraf 1

Tugas

Pasal 26

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas:

- a. pembuatan rencana kerja UPTD;
- b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD;
- c. pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD;
- d. pelaksanaan pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD;
- e. pembuatan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas;
- f. pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
- h. pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- i. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi program kerja Dinas;
- j. pengevaluasian hasil program kerja;
- k. pembuatan laporan hasil kegiatan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan UPTD; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB VIII

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat

Paragraf 1

Tugas

Pasal 27

UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas dalam bidang Pengelolaan Pusat Kesehatan Masyarakat

Paragraf2

Fungsi

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, UPTD melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan tugas teknis Dinas;
- b. evaluasi tugas teknis Dinas; dan
- c. pelaporan hasil tugas teknis Dinas.

Bagian Kedua

Kepala UPTD

Paragraf 1

Tugas

Pasal29

Kepala UPTD mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD;
- b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan kegiatan di lingkup UPTD Puskesmas;
- c. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan aparatur UPTD Puskesmas;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait di bidang pengelolaan pusat kesehatan masyarakat;
- f. penyiapan bahan pelayanan penyelenggaraan di bidang kesehatan masyarakat;
- g. pelaksanaan teknis di bidang kesehatan masyarakat;
- h. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan tugas teknis Dinas dalam bidang Laboratorium dan Kesehatan;
- b. evaluasi tugas teknis Dinas dalam bidang Laboratorium dan Kesehatan; dan
- c. pelaporan hasil tugas teknis Dinas dalam bidang Laboratorium dan Kesehatan.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala UPTD memiliki rincian tugas;

- a. penyiapan data penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di Kepala UPTD;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan kegiatan di lingkup UPTD Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakat, dengan tahapan:
 1. menelaah rencana operasional pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan

2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan kegiatan di lingkup UPTD Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakat;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan kegiatan di lingkup UPTD Jaminan Pelayanan Kesehatan Masyarakat setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- c. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana koordinasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat yang harus dilaksanakan;
 2. membagi tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 4. menentukan target waktu koordinasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat;
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- d. menyelenggarakan pelaksanaan teknis di bidang kesehatan masyarakat, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana pembinaan aparatur UPTD pusat kesehatan masyarakat;
 2. membagi tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 4. melaksanakan penyelenggaraan teknis di bidang kesehatan masyarakat;
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dibidang pengelolaan pusat kesehatan masyarakat, dengan tahapan:
1. menelaah perencanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dibidang pengelolaan pusat

2. mengidentifikasi kriteria dan hasil kerja untuk setiap koordinasi dengan instansi/pihak terkait dibidang pusat kesehatan masyarakat;
 3. menyusun detail rencana koordinasi dengan instansi/pihak terkait dibidang pusat kesehatan masyarakat;
 4. berkoordinasi dengan instansi/pihak terkait dibidang pusat kesehatan masyarakat setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- f. penyelenggaraan penyiapan bahan pelayanan penyelenggaraan di bidang pusat kesehatan masyarakat, dengan tahapan:
1. menelaah persiapan bahan pelayanan penyelenggaraan di bidang kesehatan masyarakat;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap persiapan bahan pelayanan penyelenggaraan di bidang pusat kesehatan masyarakat;
 3. menyusun detail rencana persiapan bahan pelayanan penyelenggaraan di bidang pusat kesehatan masyarakat;
 4. mempersiapkan bahan pelayanan penyelenggaraan di bidang pusat kesehatan masyarakat setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- g. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mendata...

2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. membagi tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- m. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup UPTD;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Su Bagian Tata Usaha

Paragraf 1

Tugas

Pasal 32

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yang mempunyai tugas;

- a. pembuatan rencana kerja UPTD;
- b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD;
- c. pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga sertapenggunaan kantor UPTD;
- d. pelaksanaan pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD;
- e. pembuatan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas;
- f. pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
- h. pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- i. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi program kerja Dinas;
- j. pengevaluasian hasil program kerja;
- k. pembuatan laporan hasil kegiatan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan UPTD; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IX
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 33

- (1) UPTD melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang kepegawaian, yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh pelaksana UPTD.
- (2) Kepala UPTD baik teknis operasional maupun administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakannya tugas, UPTD menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/pihak lain yang berkaitan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap pegawai di lingkungan UPTD melakukan hubungan kerjasama secara hirarki dan/atau fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan berdasarkan aturan yang berlaku.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 34

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan akuntabilitas kinerja UPTD tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris setelah berkoordinasi dengan Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bidang yang terkait pada Dinas.
- (2) Kepala UPTD wajib menyampaikan rencana kegiatan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris setelah berkoordinasi dengan Kepala Bidang dan/atau kepala Sub Bidang yang terkait pada Dinas.
- (3) Koordinator Unit di lingkungan UPTD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 35

Dalam hal Kepala UPTD berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk mewakili.

BAB X

KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 36

- (1) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Sekretaris Daerah atau diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan yang diberikan oleh Wali Kota.
- (2) Koordinator Unit di lingkungan UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala UPTD.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 37

- (1) Kepala UPTD merupakan merupakan jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas;
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

BAB XI

KEUANGAN

Pasal 38

- (1) Pembiayaan kegiatan UPTD berasal dari APBD, APBN, serta penerimaan sumber lain yang sah;
- (2) Tata cara pengelolaan keuangan UPTD merupakan bagian dari pengelolaan keuangan Dinas.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Nomor 92 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

- b. Peraturan Wali Kota Nomor 93 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2008 Nomor 93);
- c. Peraturan Wali Kota Nomor 94 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Pelayanan Kesehatan Paru (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2008 Nomor 94).dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- d. Peraturan Wali Kota Nomor 92 Tahun 2016 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 92); dan
- e. Peraturan Wali Kota Nomor 93 Tahun 2016 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Layanan Pusat Gawat Darurat Terpadu pada Dinas Kesehatan Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 92),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilegon,
pada tanggal 26 Maret 2019
WALI KOTA CILEGON,

ttd

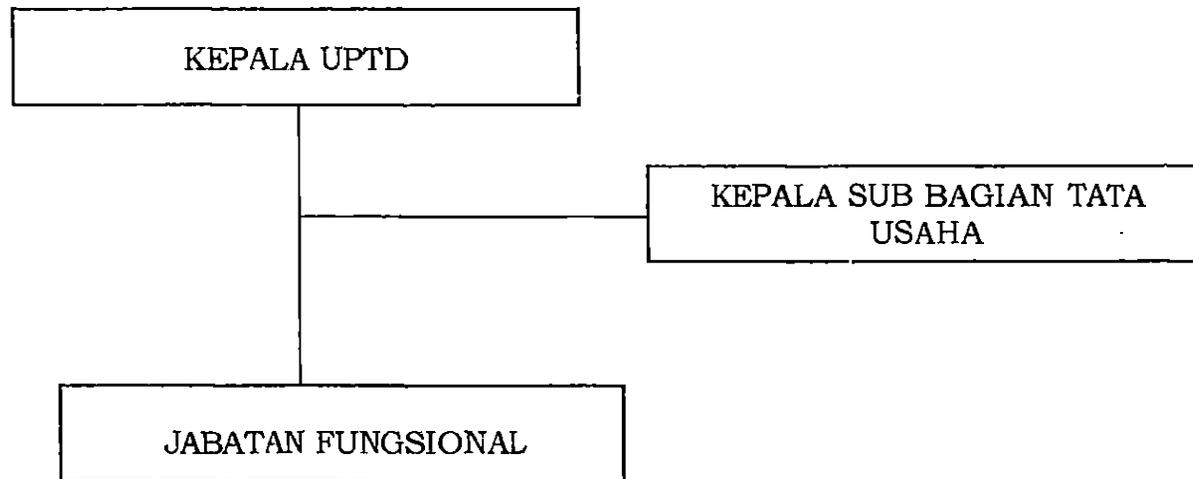
EDI ARIADI

Diundangkan di Cilegon,
pada tanggal 29 Mei 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,


SARI SURYATI

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 17 TAHUN 2019
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PADA DINAS KESEHATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH



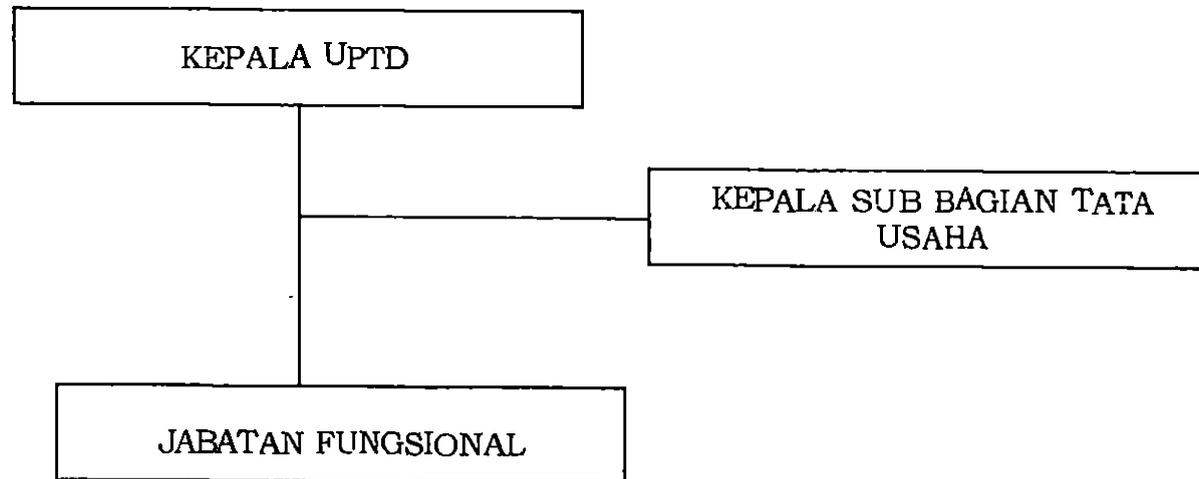
WALI KOTA CILEGON

ttd

EDI ARIADI

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 17 TAHUN 2019
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PADA DINAS KESEHATAN

AN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT PELAYANAN KESELAMATAN TERPADU (*PUBLIC SAFETY CENTRE*)



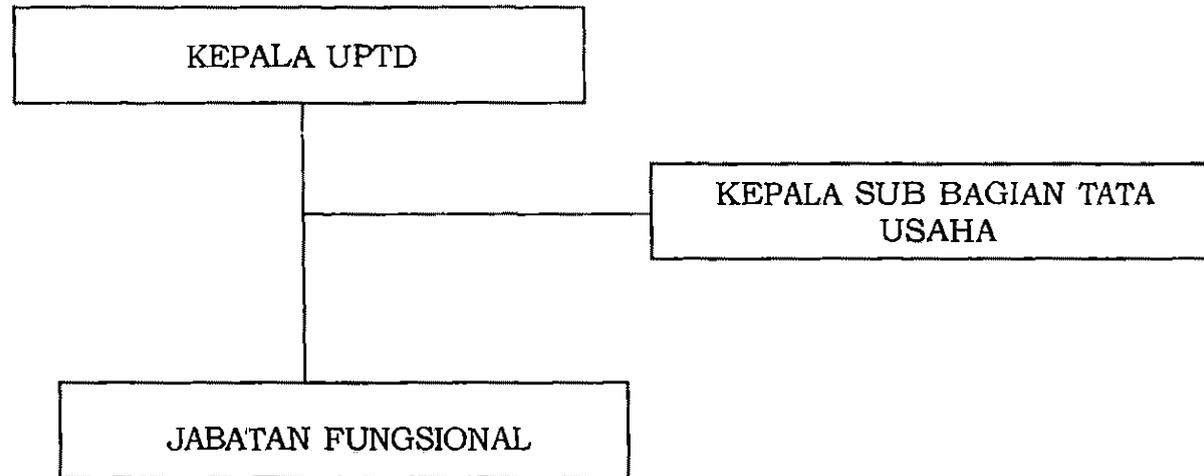
WALI KOTA CILEGON

ttd

EDI ARIADI

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 17 TAHUN 2019
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PADA DINAS KESEHATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH JAMINAN PELAYANAN KESEHATAN MASYARAKAT



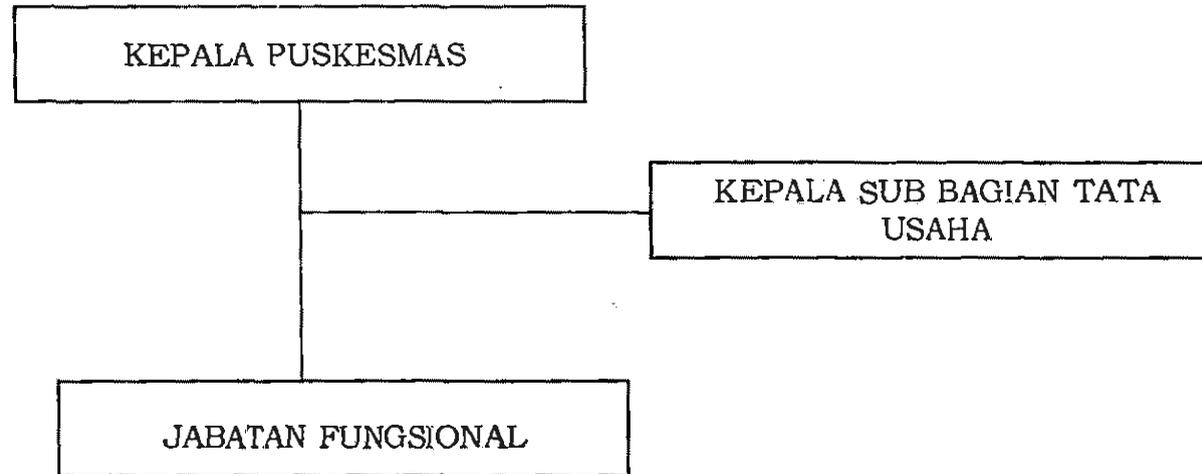
WALI KOTA CILEGON

ttd

EDI ARIADI

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 17 TAHUN 2019
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PADA DINAS KESEHATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT



WALI KOTA CILEGON

ttd

EDI ARIADI