

WALI KOTA BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 62 TAHUN 2023

TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA 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 tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Bogor telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 126 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Bogor;
- b. bahwa berkenaan meningkatkan pelayanan kesehatan terkait penyelenggaraan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat di Kota Bogor, maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 126 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Bogor;
- Mengingat : 1. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5);
  5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kesehatan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 7);
  6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2023 Nomor 10);
  7. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 119 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2022 Nomor 119) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 65 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 119 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2023 Nomor 65);
  8. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 126 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2022 Nomor 126);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 126 TAHUN 2022 TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR.**

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 126 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2022 Nomor 126), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 huruf i diubah, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

**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. UPTD *Public Safety Center* Gerakan Emergensi Terpadu 119 Kota Bogor Kelas A terdiri dari:
    - 1. Kepala UPTD;
    - 2. Sub Bagian Tata Usaha.
2. Ketentuan BAB III Bagian Kesembilan diubah, sehingga BAB III Bagian Kesembilan berbunyi sebagai berikut:

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, meliputi:
  - a. Tugas Manajerial, terdiri dari:
    - 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, terdiri dari:
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. melaksanakan pemberian informasi kepada masyarakat dan penanganan pengaduan masyarakat;

#### 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 meliputi:

- a. Tugas Manajerial, terdiri dari:
    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, terdiri dari:
    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 pemberian informasi kepada masyarakat dan penanganan pengaduan masyarakat;
    6. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Puskesmas; dan
    7. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai Lingkup UPTD Puskesmas.
3. Ketentuan BAB III Bagian Kesembilan diubah sehingga BAB III Bagian Kesembilan berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kesepuluh  
UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas A

Pasal 13

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas 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, meliputi:
- a. Tugas Manajerial, terdiri:
    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, terdiri dari:
    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. melaksanakan pemberian informasi kepada masyarakat dan penanganan pengaduan masyarakat.

#### 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, meliputi:

a. Tugas Manajerial, terdiri dari:

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, terdiri dari:

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 pemberian informasi kepada masyarakat dan penanganan pengaduan masyarakat;
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.

4. Ketentuan BAB III ditambahkan 1 (satu) Bagian baru yakni Bagian Kesebelas, dan diantara Pasal 14 dan Pasal 15 disisipkan 2 (dua) Pasal baru yakni Pasal 14A dan Pasal 14B, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kesebelas  
UPTD *Public Safety Center* Gerakan Emergensi Terpadu  
119 Kelas A

Pasal 14A

- (1) UPTD *Public Safety Center* Gerakan Emergensi Terpadu 119 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan sebagian fungsi Dinas Daerah di bidang pelayanan Kesehatan dalam hal kegawatdaruratan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD *Public Safety Center* Gerakan Emergensi Terpadu 119 mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan rencana operasional penyelenggaraan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat;
  - b. PELAKSANAAN pembinaan, pengembangan, serta pengendalian terhadap pelaksanaan program penyelenggaraan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat;
  - c. pemberian pelayanan korban/pasien gawat darurat dan/atau pelapor melalui proses triase (pemilahan kondisi korban/pasien gawat darurat);
  - d. pelaksanaan pemanduan pertolongan pertama (*first aid*), pengevakuasi korban/pasien gawat darurat;
  - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan fasilitas pelayanan Kesehatan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi UPTD;
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD *Public Safety Center* Gerakan Emergensi Terpadu 119, meliputi:
  - a. Tugas Manajerial, terdiri dari:
    1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD *Public Safety Center* Gerakan Emergensi Terpadu 119;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. menyusun konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas lingkup UPTD *Public Safety Center* Gerakan Emergensi Terpadu 119;
    5. melaksanakan koordinasi instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;



7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD *Public Safety Center* Gerakan Emergensi Terpadu 119; dan
  8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis, terdiri dari:
1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pada UPTD *Public Safety Center* Gerakan Emergensi Terpadu 119;
  2. menyusun rencana kerja, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup UPTD *Public Safety Center* Gerakan Emergensi Terpadu 119;
  3. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup UPTD *Public Safety Center* Gerakan Emergensi Terpadu 119;
  4. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan UPTD *Public Safety Center* Gerakan Emergensi Terpadu 119;
  5. melaksanakan kegiatan pelayanan bidang kesehatan meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif;
  6. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan Sistem Penanganan Gawat Darurat Terpadu;
  7. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;
  8. melaksanakan penyediaan telemedicine melalui *call center* 119;
  9. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kegawatdaruratan medis pra-fasilitas pelayanan kesehatan dan pasca-fasilitas pelayanan kesehatan di lingkup UPTD *Public Safety Center* Gerakan Emergensi Terpadu 119;
  10. mengoordinasikan jejaring pelayanan kegawatdaruratan medis pra-Fasyankes dan pasca-fasyankes;
  11. melaksanakan hubungan kemitraan dengan semua instansi pemerintah maupun swasta sesuai dengan bidang tugasnya;
  12. melaksanakan pemberian informasi kepada masyarakat dan penanganan pengaduan masyarakat;
  13. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan fasilitas pelayanan kesehatan; dan
  14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Pasal 14B

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian,

keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset, dan kerumahtanggaan UPTD;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD *Public Safety Center* Gerakan Emergensi Terpadu 119, meliputi:

- a. Tugas Manajerial, terdiri dari:
  1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD *Public Safety Center* Gerakan Emergensi Terpadu 119;
  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, terdiri dari:
  1. menyusun rencana kerja, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Tata Usaha UPTD *Public Safety Center* Gerakan Emergensi Terpadu 119;
  2. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan umum;
  3. menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perencanaan, dan pengolahan data;
  4. menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD *Public Safety Center* Gerakan Emergensi Terpadu 119;
  5. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah pada UPTD *Public Safety Center* Gerakan Emergensi Terpadu 119;
  6. melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;
  7. mengelola pemberian informasi kepada masyarakat dan penanganan pengaduan masyarakat;

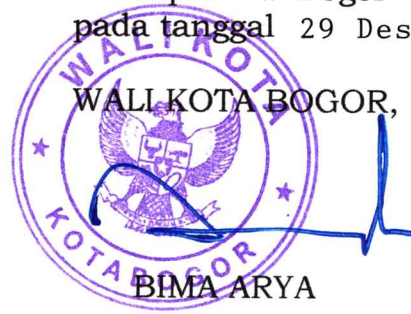
8. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD *Public Safety Center* Gerakan Emergensi Terpadu 119; dan
9. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup UPTD *Public Safety Center* Gerakan Emergensi Terpadu 119.

Pasal II

1. Penyelenggaraan operasional UPTD *Public Safety Center* Gerakan Emergensi Terpadu 119 Kelas A pada Dinas Kesehatan dilaksanakan paling lambat bulan Januari 2025.
2. Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku paling lambat tanggal 1 Januari 2024.
3. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 29 Desember 2023

WALI KOTA BOGOR,



BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,



SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR TAHUN 2023 NOMOR 62