

BAB XV
BALAI LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH
PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI BANTEN

Pasal 63

Susunan Organisasi Balai Laboratorium Kesehatan Daerah Pada Dinas Kesehatan Provinsi Banten terdiri dari :

- a. Kepala Balai;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pelayanan;
- d. Kepala Seksi Pengendalian Mutu;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 64

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Kesehatan di bidang pelayanan pemeriksaan laboratorium Kesehatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program pengendalian operasional balai;
 - b. pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan pemeriksaan laboratorium klinik;
 - c. pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan pemeriksaan laboratorium kesehatan masyarakat
 - d. pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan pemeriksaan laboratorium kimia kesehatan dan lingkungan

- e. pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan rujukan pemeriksaan laboratorium klinik, laboratorium klinik masyarakat dan laboratorium kimia kesehatan dan lingkungan;
 - f. pelaksanaan kegiatan operasional pengendalian mutu;
 - g. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang kesehatan masyarakat;
 - h. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyetujui dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan perumusan program kerja balai laboratorium kesehatan;
 - e. merencanakan penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi balai laboratorium kesehatan;
 - f. merencanakan penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis laboratorium kesehatan;
 - g. merencanakan penyelenggaraan pelayanan laboratorium kesehatan;
 - h. merencanakan penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait;
 - i. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan penyusunan kebijakan Balai;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi pelayanan;
 - c. Kepala Seksi pengendalian mutu;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 65

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pelayanan
Pasal 66

- (1) Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengelolaan dan monitoring pelaksanaan pelayanan laboratorium.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi pelayanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pelayanan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi pelayanan;
 - e. melaksanakan pengelolaan teknis operasional pelayanan;
 - f. melaksanakan pembinaan administrasi pelayanan;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis fungsional kegiatan pelayanan;
 - h. melaksanakan monitoring administrasi dan teknis pelayanan;
 - i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pengendalian Mutu
Pasal 67

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Mutu mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan mutu pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Pengendalian Mutu mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Mutu
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;

- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan administrasi mutu pelayanan;
- e. melaksanakan pembinaan teknis operasional mutu pelayanan;
- f. melaksanakan pengembangan teknis fungsional kegiatan mutu pelayanan;
- g. melaksanakan pengendalian administratif dan teknis mutu pelayanan;
- h. melaksanakan pengendalian dan pengembangan mutu pelayanan;
- i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.