



**BUPATI KULON PROGO**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 78 TAHUN 2016

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI, DAN TUGAS,  
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
LABORATORIUM KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Fungsi, dan Tugas, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI, DAN TUGAS, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LABORATORIUM KESEHATAN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kulon Progo.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Laboratorium Kesehatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kulon Progo.

6. 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 ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Laboratorium Kesehatan.

## BAB III

### ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Unsur Organisasi

#### Pasal 3

Organisasi UPTD, terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala;
- b. Unsur Pelaksana : 1. Jabatan Fungsional Umum; dan  
2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

## Bagian Kedua

### Susunan Organisasi

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Jabatan Fungsional Umum; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga

### Kedudukan

#### Pasal 5

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

## BAB IV

### FUNGSI, TUGAS, DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### UPTD

#### Pasal 6

UPTD mempunyai fungsi penyelenggaraan pengelolaan Laboratorium dan Peralatan Kesehatan serta ketatausahaan

## Pasal 7

UPTD dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengelolaan laboratorium;
- b. menyelenggarakan pengelolaan peralatan dan perbekalan; dan
- c. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

## Bagian Kedua

## Jabatan Fungsional Umum

## Pasal 8

- (1) Jabatan Fungsional Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan pengelolaan laboratorium kesehatan.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja UPTD;
  - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan ketatausahaan pada laboratorium kesehatan;
  - c. menyusun program kerja Sub Bagian;
  - d. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan, meliputi :
    1. pengelolaan administrasi pendaftaran pengguna laboratorium kesehatan;
    2. mempersiapkan rapat;
    3. menerima tamu;
    4. pelayanan telepon;
    5. kebersihan;
    6. keamanan; dan
    7. kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga.

- e. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, meliputi :
  - 1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
  - 2. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana UPTD; dan
  - 3. menyusun laporan pengelolaan barang.
- f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, meliputi :
  - 1. melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, kepastakaan, dokumentasi dan informasi; dan
  - 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, meliputi :
  - 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
  - 2. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
  - 3. menyiapkan bahan usulan pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, Daftar Nominatif Pegawai, Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), Penilaian Prestasi Kinerja/Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin;
  - 4. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) serta hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan kepegawaian;

5. menyiapkan bahan usulan kursus, tugas belajar, pendidikan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
  6. menyiapkan bahan usulan rencana kebutuhan pegawai; dan
  7. menyiapkan bahan pengusulan penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu.
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi :
1. menyusun rencana pendapatan dan belanja;
  2. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  3. melaksanakan administrasi dan laporan keuangan;
  4. memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
  5. menyelenggarakan pengelolaan kas;
  6. menyiapkan dan mengusulkan pembuatan daftar gaji tenaga kontrak; dan
  7. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan.
- i. melaksanakan pemeriksaan mikrobiologi, parasitologi dan imunologi dan patologi klinik;
- j. melaksanakan pemeriksaan kualitas air dan lingkungan;
- k. melaksanakan pemeriksaan obat, makanan minuman, kosmetika, napza dan bahan berbahaya;
- l. melaksanakan pemeriksaan kandungan gizi mikro;
- m. melaksanakan pemeriksaan laboratorium kesehatan terkait pelaksanaan program kegiatan Dinas Kesehatan;
- n. melaksanakan *cross chek* sediaan malaria; dan
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas UPTD.

## Bagian Ketiga

### Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

#### Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada UPTD terdiri sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional tertentu yang dikoordinir oleh tenaga fungsional tertentu senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban tugas.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional tertentu dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut hierarki jabatan.



## BAB VI

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 85 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 35 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 25 Oktober 2016  
Pj. BUPATI KULON PROGO,  
ttd/cap  
BUDI ANTONO

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,  
ttd/cap

ASTUNGKORO

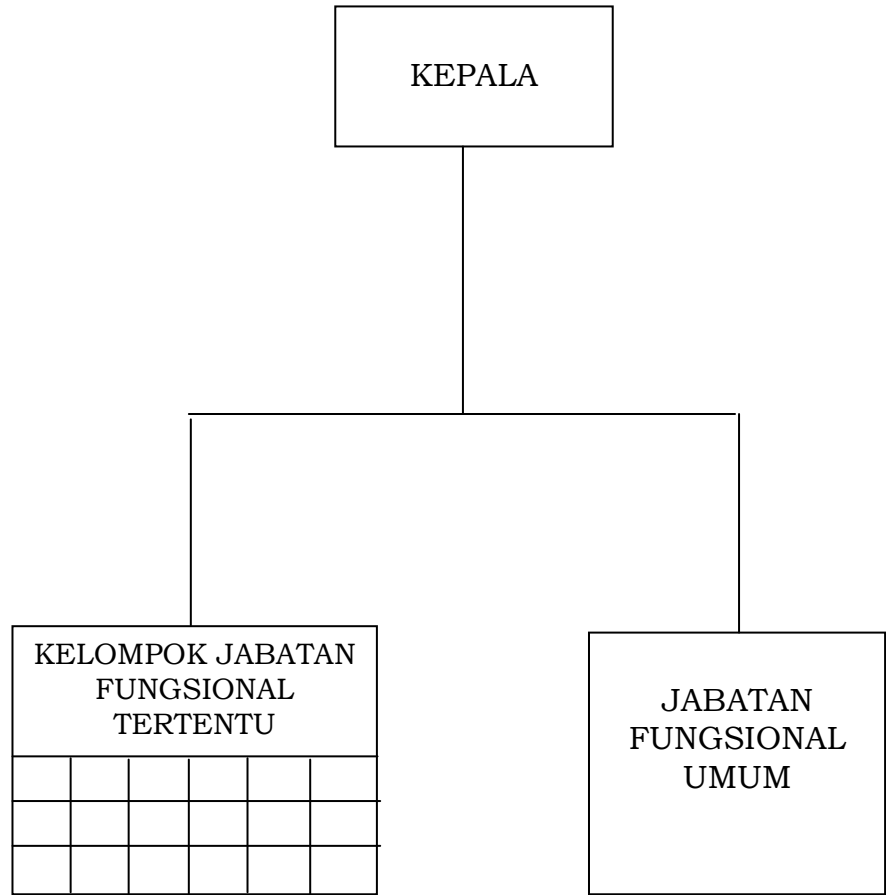
SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA  
Kepala Bagian Hukum  
Setda Kab. Kulon Progo

  
IFFAH MUFIDATI, S.H., M.M.  
NIP. 19700117 199603 2 004

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2016 NOMOR 80

PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 78 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEMBENTUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, FUNGSI, DAN TUGAS,  
SERTA TATA KERJA PADA UNIT  
PELAKSANA TEKNIS DINAS  
LABORATORIUM KESEHATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD



Wates, 25 Oktober 2016

Pj. BUPATI KULON PROGO,  
ttd/cap  
BUDI ANTONO

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA  
Kepala Bagian Hukum  
Setda Kab. Kulon Progo  
  
IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.  
NIP. 19700117 199603 2 004