



WALIKOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 39 TAHUN 2016
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN UMUM DAERAH FARMASI CIREMAI KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2015 tentang Perusahaan Umum Daerah Farmasi Ciremai Kota Cirebon perlu pengaturan tentang organisasi, struktur dan tata kelola Perusahaan yang efektif dan efisien;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu mengatur Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Farmasi Ciremai yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5063);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 922/MENKES/PER/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1332/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 922/MENKES/PER/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek;
 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik;
 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1191/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Penyalur Alat Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 401);
 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 322) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1137);

10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/MENKES/PER/VI/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/MENKES/PER/VI/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1097);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 35 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1162);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
15. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon Nomor 7 Tahun 1984 tentang Ketentuan Pokok Direksi dan Pegawai Perusahaan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon;
16. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2015 tentang Perusahaan Umum Daerah Farmasi Ciremai Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2015 Nomor 14 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 64);
17. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);

18. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 70);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH FARMASI CIREMAI KOTA CIREBON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud :

1. Daerah adalah Kota Cirebon.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Badan Usaha Milik Daerah selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
5. Perusahaan adalah Perusahaan Umum Daerah Farmasi Ciremai Kota Cirebon yang dapat disingkat Perumda Farmasi Ciremai Kota Cirebon yaitu BUMD yang bergerak dibidang jasa pelayanan kesehatan khususnya pengelolaan, penyediaan obat-obatan, alat kesehatan, serta sediaan farmasi.
6. Badan Pengawas adalah Badan Pengawas Perusahaan.
7. Direktur adalah Direktur Perusahaan.
8. Satuan Pengawasan Internal adalah Satuan Pengawasan Internal Perusahaan.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Perusahaan.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Perusahaan.
11. Kepala Unit Apotek Farmasi Ciremai adalah Apoteker Pengelola Apotek.

12. Kepala Unit Pedagang Besar Farmasi (PBF) Ciremai adalah Apoteker sebagai Penanggung Jawab.
13. Kepala Unit Penyalur Alat Kesehatan (PAK) Ciremai adalah Apoteker atau Tenaga Teknis Kefarmasian sebagai Penanggung Jawab.
14. Kepala Unit Laboratorium Klinik Ciremai adalah Dokter sebagai Penanggung Jawab Teknis.
15. Pegawai adalah Pegawai Perusahaan.
16. Anggaran adalah Anggaran Perusahaan yang sudah disahkan oleh Wali Kota.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Perusahaan sebagai BUMD yang bergerak dibidang pengelolaan dan penyediaan obat-obatan, alat kesehatan dan sediaan farmasi yang berbadan hukum dan berkedudukan secara tetap di Daerah.
- (2) Perusahaan dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Badan Pengawas.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Perusahaan mempunyai tugas pokok melaksanakan jasa pelayanan kesehatan khususnya pengelolaan dan penyediaan obat-obatan, alat kesehatan, sediaan farmasi, serta lapangan usaha perusahaan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Perusahaan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pengembangan sistem jasa pelayanan kesehatan khususnya pengelolaan dan penyediaan obat-obatan, alat kesehatan, sediaan farmasi, serta lapangan usaha perusahaan;
- b. penyelenggaraan pengembangan, pengelolaan dan penyediaan obat-obatan khususnya pengelolaan dan penyediaan obat-obatan, alat kesehatan, sediaan farmasi, serta lapangan usaha perusahaan;
- c. penyusunan dan perencanaan pelaksanaan kerja melalui proses pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian;
- d. pengusahaan termasuk jasa pelayanan meliputi apotek, pedagang besar farmasi, penyalur alat kesehatan, laboratorium klinik, serta bidang usaha farmasi lainnya;
- e. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain yang menguntungkan Perusahaan sesuai dengan bidang usaha yang dimiliki;
- f. pembuatan laporan penyelenggaraan dan kinerja perusahaan secara transparan, akuntabel sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik; dan
- g. pembuatan laporan penyelenggaraan dan kinerja perusahaan kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 5

- (1) Unsur organisasi Perusahaan terdiri dari :
 - a. Badan Pengawas;
 - b. Direktur;
 - c. Bagian Umum dan Keuangan;
 - d. Unit Apotek Ciremai;

- e. Unit Pedagang Besar Farmasi (PBF) Ciremai;
 - f. Unit Penyalur Alat Kesehatan (PAK) Ciremai;
 - g. Unit Laboratorium Klinik Ciremai; dan
 - h. Unit Usaha lain di bidang farmasi.
- (2) Badan struktur organisasi Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua

Badan Pengawas

Pasal 6

- (1) Badan pengawas mempunyai tugas :
- a. mengadakan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan dari usaha-usaha Perusahaan;
 - b. mengajukan saran dan pendapat kepada Wali Kota dalam hal-hal yang menyangkut :
 - 1. pengangkatan dan pemberhentian Direktur;
 - 2. rencana kerja dan anggaran tahunan; dan
 - 3. laporan keuangan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengawas mempunyai wewenang untuk :
- a. memperingatkan atau memberikan teguran kepada Direktur dalam hal Direktur menyalahi rencana kerja dan anggaran tahunan yang telah disahkan atau disetujui perubahannya oleh Badan Pengawas;
 - b. mengadakan pemeriksaan terhadap Direktur yang diduga telah menimbulkan kerugian terhadap Perusahaan; dan
 - c. memberikan pengesahan terhadap rencana kerja 5 (lima) tahunan serta rencana kerja dan anggaran tahunan Perusahaan.
- (3) Badan Pengawas dipimpin oleh seorang ketua yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota.

Bagian Ketiga

Direktur

Pasal 7

- (1) Direktur mempunyai tugas :
 - a. memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan dan usaha Perusahaan;
 - b. mengajukan rencana kerja lima tahunan serta rencana kerja tahunan kepada Badan Pengawas untuk memperoleh pengesahan;
 - c. mengadakan pembinaan terhadap para pegawai;
 - d. melaksanakan pengelolaan atas kekayaan Perusahaan;
 - e. melaksanakan dan membina kegiatan-kegiatan administrasi umum dan administrasi keuangan;
 - f. mewakili Perusahaan didalam maupun diluar pengadilan; dan
 - g. memberikan laporan secara periodik mengenai kemajuan yang telah dicapai oleh Perusahaan dalam bentuk laporan kegiatan usaha triwulan dan tahunan kepada Badan Pengawas.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai wewenang untuk:
 - a. mengadakan pengangkatan dan pemberhentian pegawai;
 - b. menetapkan pengangkatan, pemberhentian dan pengalih tugas para pegawai dalam rangka pengisian jabatan dibawah Direktur;
 - c. melaksanakan penandatanganan naskah ikatan hukum antara Perusahaan dengan pihak lain; dan
 - d. dengan persetujuan Badan Pengawas, mengadakan :
 - 1) perubahan terhadap rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - 2) perjanjian-perjanjian kerjasama dengan pihak lain atau pinjaman kepada pihak lain, dalam hal perjanjian-perjanjian kerjasama dan atau pinjaman tersebut dapat menyebabkan berkurangnya asset atau menimbulkan beban terhadap anggaran Perusahaan;

- 3) pemindah tanganan, pembelian dengan hipotik atau penggadaian barang-barang milik Perusahaan, baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak; dan
 - 4) penyertaan modal Perusahaan pada perusahaan lain.
- (3) Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Badan Pengawas.

Bagian Keempat

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok mengelola surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga, kepegawaian, dan perlengkapan, serta melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai serta tata usaha kepegawaian, penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi, mengurus perbendaharaan, dan penyusunan perencanaan kegiatan Perusahaan, pengadaan dan pendistribusian sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
 - b. pengelolaan kegiatan surat menyurat yang meliputi pengetikan, penggandaan, pengiriman, dan pengarsipan;
 - c. pengurusan tata usaha perjalanan dinas;
 - d. penginventarisasian, pembelian, pendistribusian dan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor;
 - e. menyusun program kerja tahunan dan laporan kegiatan masing-masing bagian dalam rangka mengembangkan Perusahaan;

- f. pelaksanaan kegiatan tata usaha dari masing-masing bagian;
 - g. melaksanakan rencana penempatan, mutasi, dan pelatihan pegawai dilingkungan Perusahaan;
 - h. penganalisaan perkembangan pelaksanaan tugas dilingkungan Perusahaan untuk dijadikan bahan bagi pengembangan pegawai;
 - i. penyiapan pedoman kerja;
 - j. pemantauan perkembangan pelaksanaan pekerjaan pegawai;
 - k. penelitian dan pensosialisasian produk-produk hukum;
 - l. penganalisaan laporan permasalahan kegiatan Perusahaan;
 - m. penyusunan rencana anggaran dan kegiatan Perusahaan;
 - n. pengelolaan administrasi dan data keuangan Perusahaan;
 - o. pembuatan laporan penggunaan keuangan Perusahaan;
 - p. pengevaluasian anggaran dan penggunaan keuangan Perusahaan;
 - q. pemberian usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan Perusahaan;
 - r. pengadaan dan pendistribusian sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Bagian Umum dan Keuangan membawahkan :
- a. Seksi Umum dan Kepegawaian;
 - b. Seksi Keuangan; dan
 - c. Seksi Pengadaan dan Pendistribusian.

Bagian Kelima

Seksi Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Seksi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengelola surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga, kepegawaian, dan perlengkapan, serta melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai serta tata usaha kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
 - b. pengelolaan kegiatan surat menyurat yang meliputi pengetikan, penggandaan, pengiriman, dan pengarsipan;
 - c. pengurusan tata usaha perjalanan dinas;
 - d. penginventarisasian, pembelian, pendistribusian dan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor;
 - e. penyusunan program kerja tahunan dan laporan kegiatan masing-masing bagian dalam rangka mengembangkan Perusahaan;
 - f. pelaksanaan kegiatan tata usaha dari masing-masing bagian;
 - g. pelaksanaan rencana penempatan, mutasi, dan pelatihan pegawai di lingkungan Perusahaan;
 - h. penganalisaan perkembangan pelaksanaan tugas di lingkungan Perusahaan untuk dijadikan bahan bagi pengembangan pegawai;
 - i. penyiapan pedoman kerja;
 - j. pemantauan perkembangan pelaksanaan pekerjaan pegawai;
 - k. penelitian dan pensosialisasian produk-produk hukum;
 - l. penganalisaan laporan permasalahan kegiatan Perusahaan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Seksi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Keenam

Seksi Keuangan

Pasal 10

- (1) Seksi Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi, mengurus perbendaharaan, dan penyusunan perencanaan kegiatan Perusahaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
 - b. pengelolaan administrasi dan data keuangan Perusahaan;
 - c. pembuatan laporan penggunaan keuangan Perusahaan;
 - d. pengevaluasian anggaran dan penggunaan keuangan Perusahaan;
 - e. pemberian usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan Perusahaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Ketujuh

Seksi Pengadaan dan Pendistribusian

Pasal 11

- (1) Seksi Pengadaan dan Pendistribusian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengadaan dan pendistribusian sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengadaan dan Pendistribusian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
 - b. penyusunan rencana pengadaan dan pendistribusian sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai;
 - c. pengelolaan administrasi pengadaan dan pendistribusian sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai;
 - d. pengadaan dan pendistribusian sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai;
 - e. pembuatan laporan pengadaan dan pendistribusian sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengadaan dan Pendistribusian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Kedelapan

Unit Apotek Ciremai

Pasal 12

- (1) Unit Apotek Ciremai dipimpin oleh seorang Apoteker sebagai Apoteker Pengelola Apotek mempunyai tugas pokok mengelola sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai, serta pelayanan farmasi klinik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana disebut ayat (1) Unit Apotek Ciremai mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Unit Apotek Ciremai;
 - b. perencanaan pengadaan sediaan farmasi alat kesehatan dan bahan medis habis pakai;
 - c. pengoordinasian pemesanan dan pembelian sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai dengan Kepala Bagian Umum dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pemusnahan, pengendalian, pencatatan dan pelaporan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai;

- e. pelayanan farmasi klinik meliputi pengkajian resep, dispensing, Pelayanan Informasi Obat (PIO), konseling, pelayanan kefarmasian di rumah (*home pharmacy care*), Pemantauan Terapi Obat (PTO) dan Monitoring Efek Samping Obat (MESO);
 - f. pemantauan dan pengendalian kegiatan bawahan;
 - g. pembimbingan bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - h. pengevaluasian hasil kerja bawahan;
 - i. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas unit apotek kepada Direktur; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Apoteker Pengelola Apotek dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Pelaksanaan tugas Apoteker berdasarkan kontrak kerja antara Apoteker dengan Direktur.

Bagian Kesembilan

Unit Pedagang Besar Farmasi (PBF) Ciremai

Pasal 13

- (1) Unit Pedagang Besar Farmasi (PBF) Ciremai dipimpin oleh seorang Apoteker sebagai penanggung jawab yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi mengadakan, menyimpan dan menyalurkan obat dan/atau bahan obat yang memenuhi persyaratan mutu yang ditetapkan oleh Menteri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana disebut ayat (1) Unit Pedagang Besar Farmasi (PBF) Ciremai mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Unit Pedagang Besar Farmasi (PBF) Ciremai;
 - b. perencanaan pengadaan obat dan/atau bahan obat;
 - c. pengoordinasian pemesanan dan pembelian obat dan/atau bahan obat dengan Kepala Bagian Umum dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pemusnahan, pengendalian, pencatatan dan pelaporan obat dan/atau bahan obat;

- e. pemantauan dan pengendalian kegiatan bawahan;
 - f. pembimbingan bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - g. pengevaluasian hasil kerja bawahan;
 - h. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas unit Pedagang Besar Farmasi (PBF) Ciremai kepada Direktur; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Apoteker sebagai Penanggung Jawab dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur.
 - (4) Pelaksanaan tugas Apoteker berdasarkan kontrak kerja antara Apoteker dengan Direktur.

Bagian Kesepuluh

Unit Penyalur Alat Kesehatan (PAK) Ciremai

Pasal 14

- (1) Unit Penyalur Alat Kesehatan (PAK) Ciremai dapat dipimpin oleh seorang Apoteker atau Tenaga Teknis Kefarmasian sebagai penanggung jawab yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi pengadaan, penyimpanan, penyaluran alat kesehatan dalam jumlah besar sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana disebut ayat (1) Unit Penyalur Alat Kesehatan (PAK) Ciremai mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Unit Penyalur Alat Kesehatan (PAK) Ciremai;
 - b. perencanaan pengadaan alat kesehatan;
 - c. pengoordinasian pemesanan dan pembelian alat kesehatan dengan Kepala Bagian Umum dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pemusnahan, pengendalian, pencatatan dan pelaporan alat kesehatan;
 - e. pemantauan dan pengendalian kegiatan bawahan;

- f. pembimbingan bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - g. pengevaluasian hasil kerja bawahan;
 - h. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas unit Penyalur Alat Kesehatan (PAK) Ciremai kepada Direktur; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Apoteker atau Tenaga Teknis Kefarmasian sebagai Penanggung Jawab Penyalur Alat Kesehatan (PAK) Ciremai dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Pelaksanaan tugas Apoteker atau Tenaga Teknis Kefarmasian berdasarkan kontrak kerja antara Apoteker atau Tenaga Teknis Kefarmasian dengan Direktur.

Bagian Kesebelas

Unit Laboratorium Klinik Ciremai

Pasal 15

- (1) Unit Laboratorium Klinik Ciremai dipimpin oleh seorang Dokter sebagai penanggung jawab teknis yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan pemeriksaan spesimen klinis untuk mendapatkan informasi tentang kesehatan perorangan terutama untuk menunjang upaya diagnosis penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan dibidang hematologi, kimia klinis, mikrobiologi klinis, parasitologi klinis dan imunologi kllinis sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana disebut ayat (1) Unit Laboratorium Klinik Ciremai mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Unit Laboratoriun Klinik Ciremai;
 - b. penentuan pola dan tata cara kerja;
 - c. pelaksanaan kegiatan teknis laboratorium;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan laboratorium;
 - e. perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pemantapan mutu;

- f. pemberian pendapat terhadap hasil pemeriksaan laboratorium;
 - g. pemberian konsultasi atas dasar hasil pemeriksaan;
 - h. pemberian masukan kepada manajemen laboratorium mengenai pelaksanaan kegiatan laboratorium;
 - i. pengadaan bahan baku laboratorium dan alat kesehatan;
 - j. pengoordinasian pemesanan dan pembelian bahan baku laboratorium dan alat kesehatan dengan Kepala Bagian Umum dan Keuangan;
 - k. pemantauan dan pengendalian kegiatan bawahan;
 - l. pembimbingan bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - m. pengevaluasian hasil kerja bawahan;
 - n. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas unit Laboratorium Klinik Ciremai kepada Direktur; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Dokter sebagai Penanggung Jawab Teknis Unit Laboratorium Klinik Ciremai dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Pelaksanaan tugas Dokter berdasarkan kontrak kerja antara Dokter dengan Direktur.

BAB IV

PENGAWASAN

Pasal 16

- (1) Pengawasan terhadap pengelolaan Perusahaan dilaksanakan oleh:
- a. pengawasan internal; dan
 - b. pengawasan eksternal.
- (2) Pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pengawasan yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI) dipimpin oleh Kepala Satuan dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

- (3) Pengawasan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pengawasan yang dilaksanakan oleh unsur Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Daerah.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur, Kepala Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun unit organisasi Perusahaan dengan Pemerintah Daerah.
- (2) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit, secara bersama menyusun, menetapkan dan mempertanggungjawabkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan.
- (3) Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Perusahaan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing, serta memberi petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing untuk mencapai tujuan perusahaan secara terpadu.
- (4) Setiap Pimpinan Unit Organisasi wajib mengikuti dan memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (5) Didalam melaksanakan tugas dan kewajibannya setiap Pimpinan Unit Organisasi selalu didalam satu kesatuan kendali dan bertanggung jawab pada setiap atasannya masing-masing.
- (6) Pada waktu tertentu dan dipandang perlu Direktur mengadakan rapat-rapat atau pertemuan dengan Kepala Satuan Pengawasan Internal, Kepala Bagian, Kepala Unit dan para anggota Staf lainnya untuk membahas secara menyeluruh penyelenggaraan tugas Perusahaan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 18

- (1) Direktur wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya dengan teratur dan jelas serta tepat pada waktunya kepada Wali Kota melalui Badan Pengawas.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib menyampaikan laporan berkala tetap dan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap Laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing, sebagaimana dimaksud ayat (2) tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 19

Dalam hal Direktur berhalangan, tugas Direktur diwakili oleh Kepala Bagian.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Direktur berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Wali Kota dibidang Kepegawaian.
- (3) Jabatan Satuan Pengawasan Internal, Kepala Bagian, Kepala Unit dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Pengangkatan pegawai baru perusahaan dilakukan oleh Direktur.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 21

Pendanaan Perusahaan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah yang tidak mengikat.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Cirebon Nomor 12 Tahun 1998 tentang Penetapan Kembali Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Farmasi Ciremai Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 14 Desember 2016

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 15 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

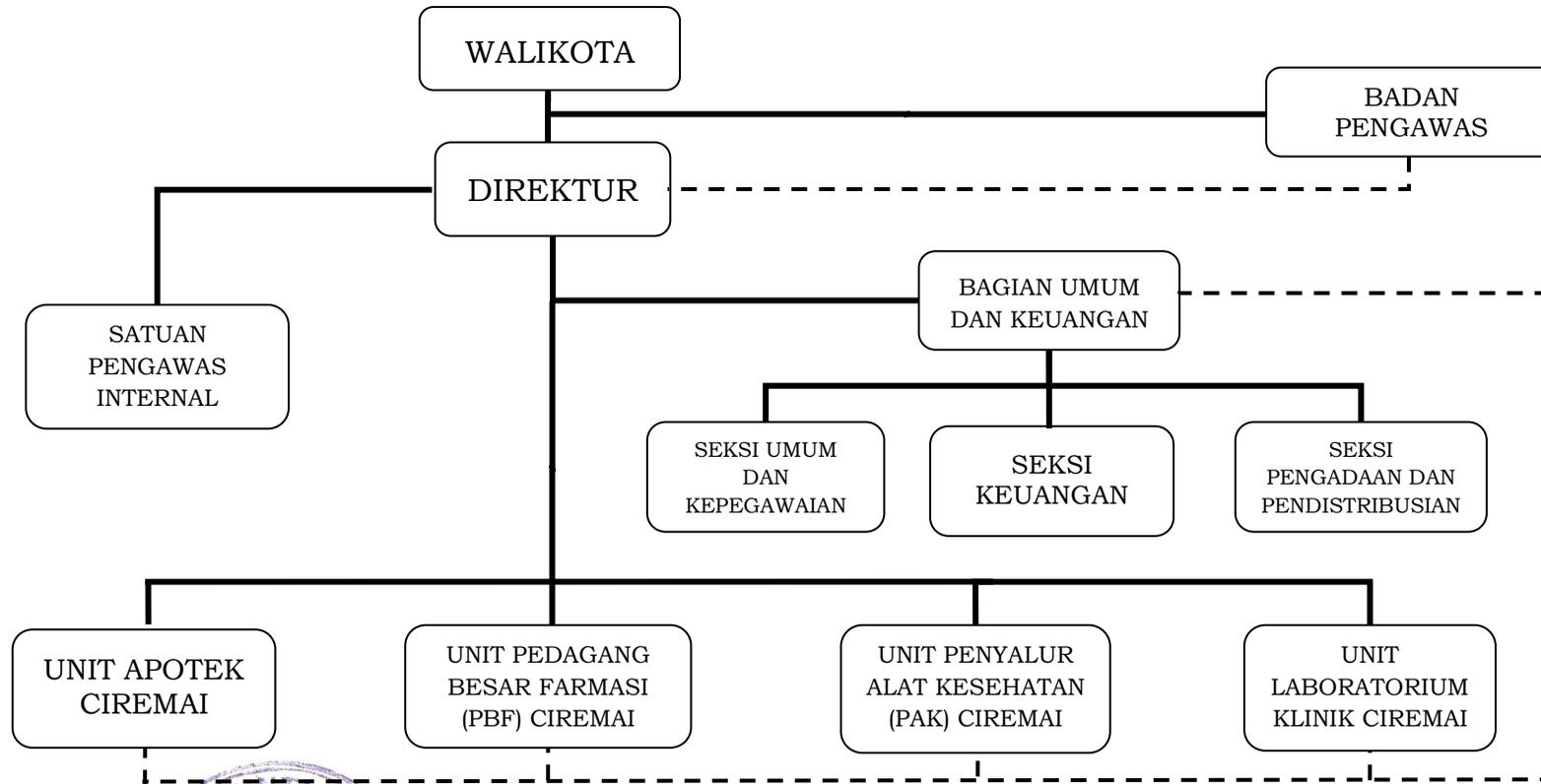
ASEP DEDI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2016 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

YUYUN SRIWAHYUNI P
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19591029 198603 2 007

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA CIREBON
NOMOR : 39 TAHUN 2016
TANGGAL : 14 DESEMBER 2016
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH FARMASI CIREMAI KOTA CIREBON
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM DAERAH FARMASI CIREMAI KOTA CIREBON



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,
YUYUN SRIWALYUNI P
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19591029 198603 2 007

WALIKOTA CIREBON,
ttd,
NASRUDIN AZIS