



## PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 20-K TAHUN 2009

### TENTANG

### PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS KESEHATAN

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, khususnya BAB VI Bagian Keenambelas dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 41 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3775);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3781);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593).
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

14. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
15. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
16. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6);

- Memperhatikan : 1. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 128/MENKES/SK/II/2004 tentang Kebijakan Dasar Pusat Kesehatan Masyarakat;
2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 41 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kota Surakarta;

#### MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS KESEHATAN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Surakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Surakarta.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kota Surakarta yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis kegiatan penunjang.
8. Kepala UPT Puskesmas adalah Kepala UPT Puskesmas pada Dinas Kesehatan di lingkungan Kota Surakarta.
9. Kepala UPT Instalasi Farmasi adalah Kepala UPT Instalasi Farmasi pada Dinas Kesehatan di lingkungan Kota Surakarta.

10. Kepala UPT Laboratorium Kesehatan adalah Kepala UPT Laboratorium Kesehatan pada Dinas Kesehatan di lingkungan Kota Surakarta.
11. Kepala UPT Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat Surakarta (PKMS) adalah Kepala UPT Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat Surakarta (PKMS) pada Dinas Kesehatan di lingkungan Kota Surakarta.
12. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Dinas Kesehatan Kota Surakarta.
13. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
14. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
15. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
16. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) UPT Puskesmas, terdiri dari :
  - a. UPT Puskesmas Pajang
  - b. UPT Puskesmas Penumping
  - c. UPT Puskesmas Purwosari
  - d. UPT Puskesmas Jayengan
  - e. UPT Puskesmas Kratonan
  - f. UPT Puskesmas Gajahan
  - g. UPT Puskesmas Sangkrah
  - h. UPT Puskesmas Purwodiningratan
  - i. UPT Puskesmas Sibela
  - j. UPT Puskesmas Ngoresan
  - k. UPT Puskesmas Pucangsawit
  - l. UPT Puskesmas Nusukan
  - m. UPT Puskesmas Manahan
  - n. UPT Puskesmas Gilingan
  - o. UPT Puskesmas Banyuanyar
  - p. UPT Puskesmas Stabelan
  - q. UPT Puskesmas Gambirsari
- (2) UPT Instalasi Farmasi.
- (3) UPT Laboratorium Kesehatan.
- (4) UPT Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat Surakarta (PKMS).
- (5) Susunan Organisasi UPT Dinas Kesehatan, terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Subbagian Tata Usaha.

## BAB III

### URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

#### Bagian Kesatu

#### Kepala UPT

#### Pasal 3

- (1) Kepala UPT Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang Dinas di bidang pelayanan kesehatan tingkat dasar, pembinaan peran serta masyarakat, pengembangan upaya kesehatan masyarakat, dan penggerak pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja UPT Puskesmas berdasarkan rencana strategis Dinas.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan Puskesmas.
  - e. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Puskesmas.
  - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPT Puskesmas.
  - g. Melaksanakan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPT Puskesmas.
  - h. Melaksanakan upaya kesehatan dasar wajib meliputi upaya promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif di bidang upaya kesehatan lingkungan, upaya kesehatan ibu, anak dan KB, upaya perbaikan gizi masyarakat dan upaya pencegahan serta pemberantasan penyakit menular.
  - i. Melaksanakan upaya kesehatan pengembangan meliputi : upaya kesehatan usia lanjut, upaya kesehatan gigi dan mulut, upaya kesehatan mata, upaya kesehatan telinga, upaya kesehatan jiwa, upaya kesehatan olah raga, upaya kesehatan tradisional, upaya kesehatan kerja dan lainnya.
  - j. Melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat di bidang kesehatan.
  - k. Menggerakkan pembangunan berwawasan kesehatan di wilayah kerjanya.
  - l. Melaksanakan kegiatan rujukan medis dan kesehatan masyarakat secara berjenjang.
  - m. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah di lingkungan Puskesmas.
  - n. Melaksanakan pelayanan kesehatan lanjutan yang meliputi pelayanan rawat jalan, pelayanan gawat darurat, pelayanan rawat inap dan pertolongan persalinan normal untuk Puskesmas Rawat Inap.
  - o. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja penyelenggaraan Puskesmas.
  - p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPT Puskesmas.
  - q. Melaksanakan sosialisasi pelayanan puskesmas.
  - r. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - s. Memberikan usul dan saran kepada atasan.

- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua

### Kepala Subbagian Tata Usaha

#### Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Puskesmas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja berdasarkan rencana strategis UPT Puskesmas.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Puskesmas.
  - e. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja UPT Puskesmas.
  - f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPT Puskesmas.
  - g. Menyiapkan bahan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPT Puskesmas.
  - h. Menyiapkan bahan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPT Puskesmas.
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
  - j. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
  - k. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
  - l. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
  - m. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
  - n. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan.
  - o. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor.
  - p. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
  - q. Menyiapkan bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
  - r. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
  - s. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.

- t. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.
- u. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- v. Menyiapkan bahan permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- w. Menyiapkan bahan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- x. Menyiapkan bahan laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian.
- y. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- z. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- aa. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- bb. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- cc. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- dd. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- ee. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- ff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- gg. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Ketiga

#### Kepala UPT

#### Pasal 5

- (1) Kepala UPT Instalasi Farmasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang Dinas di bidang pengelolaan kefarmasian dan perbekalan kesehatan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja UPT Instalasi Farmasi berdasarkan rencana strategis Dinas.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan Instalasi Farmasi.
  - e. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Instalasi Farmasi.
  - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPT Instalasi Farmasi.
  - g. Melaksanakan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPT Instalasi Farmasi.
  - h. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penjagaan mutu obat, sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan lainnya.

- i. Melaksanakan pengamatan, pengawasan dan pemeriksaan mutu obat, sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan lainnya yang ada di Instalasi Farmasi.
- j. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan mengenai ketersediaan dan penggunaan obat, sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan di Instalasi Farmasi.
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi, pengolahan data dan pelaporan ketersediaan dan penggunaan obat, sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan.
- l. Melaksanakan pemusnahan dan penghapusan obat, sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan lainnya yang sudah tidak memenuhi standart sesuai ketentuan yang berlaku.
- m. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja penyelenggaraan Instalasi Farmasi.
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPT Instalasi Farmasi.
- o. Melaksanakan sosialisasi pelayanan instalasi farmasi.
- p. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- q. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keempat

#### Kepala Subbagian Tata Usaha

#### Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Instalasi Farmasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja berdasarkan rencana strategis UPT Instalasi Farmasi.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Instalasi Farmasi.
  - e. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja UPT Instalasi Farmasi.
  - f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPT Instalasi Farmasi.
  - g. Menyiapkan bahan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPT Instalasi Farmasi.
  - h. Menyiapkan bahan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPT Instalasi Farmasi.



- i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- j. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
- k. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
- l. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
- m. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- n. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan.
- o. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor.
- p. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
- q. Menyiapkan bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- r. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- s. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- t. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.
- u. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- v. Menyiapkan bahan permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- w. Menyiapkan bahan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- x. Menyiapkan bahan laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian.
- y. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- z. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- aa. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- bb. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- cc. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- dd. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- ee. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- ff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- gg. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kelima

### Kepala UPT

#### Pasal 7

- (1) Kepala UPT Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang Dinas di bidang pelayanan laboratorium kesehatan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja UPT Laboratorium Kesehatan berdasarkan rencana strategis Dinas.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan Laboratorium Kesehatan.
  - e. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Laboratorium Kesehatan.
  - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPT Laboratorium Kesehatan.
  - g. Melaksanakan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPT Laboratorium Kesehatan.
  - h. Melaksanakan pengelolaan kegiatan pengambilan dan pengiriman sampel untuk pemeriksaan parameter-parameter kesehatan masyarakat.
  - i. Melaksanakan analisa hasil pemeriksaan parameter kesehatan masyarakat.
  - j. Melaksanakan pelayanan pemeriksaan laboratorium kesehatan klinis.
  - k. Melaksanakan pelayanan pemeriksaan laboratorium non klinis yang berhubungan dengan kesehatan lingkungan dan kesehatan masyarakat.
  - l. Melaksanakan identifikasi yang berhubungan dengan kesehatan masyarakat yang diakibatkan oleh kejadian luar biasa (KLB).
  - m. Melaksanakan pembinaan teknis pelayanan laboratorium kesehatan kepada UPT Puskesmas.
  - n. Melaksanakan perencanaan kebutuhan reagensia serta sarana dan prasarana laboratorium lainnya untuk UPT Dinas Kesehatan.
  - o. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan mengenai jumlah pasien, ketersediaan dan penggunaan reagensia serta sarana dan prasarana laboratorium lainnya.
  - p. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah di lingkungan UPT Laboratorium Kesehatan.
  - q. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja penyelenggaraan Laboratorium Kesehatan.
  - r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPT Laboratorium Kesehatan.
  - s. Melaksanakan sosialisasi pelayanan laboratorium kesehatan.
  - t. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - u. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
  - v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Keenam

### Kepala Subbagian Tata Usaha

#### Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja berdasarkan rencana strategis UPT Laboratorium Kesehatan
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Laboratorium Kesehatan.
  - e. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja UPT Laboratorium Kesehatan.
  - f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPT Laboratorium Kesehatan.
  - g. Menyiapkan bahan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPT Laboratorium Kesehatan.
  - h. Menyiapkan bahan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPT Laboratorium Kesehatan.
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
  - j. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
  - k. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
  - l. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
  - m. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
  - n. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan.
  - o. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor.
  - p. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
  - q. Menyiapkan bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
  - r. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
  - s. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
  - t. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.
  - u. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).

- v. Menyiapkan bahan permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- w. Menyiapkan bahan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- x. Menyiapkan bahan laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian.
- y. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- z. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- aa. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- bb. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- cc. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- dd. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- ee. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- ff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- gg. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Ketujuh

### Kepala UPT

#### Pasal 9

- (1) Kepala UPT Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat Surakarta (PKMS) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang Dinas di bidang pemeliharaan kesehatan masyarakat Surakarta sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja UPT Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat Surakarta (PKMS) berdasarkan rencana strategis Dinas.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat Surakarta (PKMS).
  - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPT Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat.
  - f. Melaksanakan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPT Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat.
  - g. Melaksanakan analisa potensi pembiayaan pemeliharaan kesehatan masyarakat.
  - h. Melaksanakan penghitungan harga satuan pembiayaan pelayanan kesehatan.

- i. Melaksanakan pengembangan sistem jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat.
- j. Melaksanakan pengelolaan pembiayaan pemeliharaan kesehatan masyarakat.
- k. Melaksanakan verifikasi kepesertaan dan pembiayaan pemeliharaan kesehatan masyarakat.
- l. Melaksanakan kerja sama dengan Pemberi Pelayanan Kesehatan (PPK).
- m. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat Surakarta (PKMS).
- n. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan masyarakat.
- o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPT Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat.
- p. Melaksanakan sosialisasi pelayanan pemeliharaan kesehatan masyarakat.
- q. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- r. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedelapan

### Kepala Subbagian Tata Usaha

#### Pasal 10

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja berdasarkan rencana strategis UPT Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat.
  - e. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja UPT Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat.
  - f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPT Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat.
  - g. Melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPT Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat.
  - h. Menyiapkan bahan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD UPT Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat.

- i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- j. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
- k. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
- l. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
- m. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- n. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan.
- o. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor.
- p. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
- q. Menyiapkan bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- r. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- s. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- t. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.
- u. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- v. Menyiapkan bahan permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- w. Menyiapkan bahan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- x. Menyiapkan bahan laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian.
- y. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- z. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- aa. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- bb. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- cc. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- dd. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- ee. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- ff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- gg. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## BAB IV

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 11

Ketentuan mengenai Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

## BAB V

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 12

Peraturan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2010.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya pada Berita Daerah Kota Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal 2 Desember 2009

WALIKOTA SURAKARTA

ttd

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta  
pada tanggal 3 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SURAKARTA

ttd

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 67