



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG NOMOR : 12 TAHUN 2015

TENTANG

PEMBENTUKAN, RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PELAYANAN KESEHATAN KARYAWAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 28 ayat (2) Peraturan Bupati Karawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang, maka perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pelayanan Kesehatan Karyawan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 6);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 7);

16. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
17. Peraturan Bupati Karawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PELAYANAN KESEHATAN KARYAWAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karawang.
- c. Bupati adalah Bupati Karawang.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
- e. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang.
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD Pelayanan Kesehatan Karyawan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang.
- h. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Pelayanan Kesehatan Karyawan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang.
- i. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
- j. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan struktural.
- k. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pokok UPTD.

BAB II
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Pelayanan Kesehatan Karyawan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas di bidang pelayanan kesehatan aparatur pemerintahan daerah.
- (2) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Tiga
Tugas Pokok

Pasal 4

UPTD mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dinas di bidang pelayanan kesehatan aparatur pemerintahan daerah meliputi bidang administrasi, pelayanan pada klinik pemerintah daerah, pelayanan pada klinik dinas kesehatan, P3K dan bantuan medis serta penunjang dan spesialisik.

Bagian Keempat
Fungsi

Pasal 5

Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, UPTD mempunyai fungsi :

- a. perencanaan pengelolaan pelayanan kesehatan aparatur pemerintahan daerah berdasarkan kebijakan teknis dinas;
- b. penyelenggaraan pelayanan kesehatan aparatur pemerintahan daerah; dan
- c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan aparatur pemerintahan daerah.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Unsur Organisasi

Pasal 6

Unsur Organisasi UPTD terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala UPTD Pelayanan Kesehatan Karyawan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha;

- c. Pelaksana adalah :
1. Petugas Sub Unit Klinik Pemda ;
 2. Petugas Sub Unit Klinik Dinas Kesehatan ;
 3. Petugas Sub Unit P3K dan Bantuan Medis ;
 4. Petugas Sub Unit Penunjang dan Spesialistik ;
 5. Jabatan Fungsional yang berada dalam Sub Unit.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi UPTD terdiri dari :
- a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Sub Unit Klinik Pemda;
 - d. Sub Unit Klinik Dinas Kesehatan;
 - e. Sub Unit P3K dan Bantuan Medis;
 - f. Sub Unit Penunjang dan Spesialistik;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi UPTD, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi**

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 8

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok memimpin, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas teknis operasional pelayanan kesehatan aparatur pemerintahan daerah meliputi bidang administrasi, pelayanan pada klinik pemerintah daerah, pelayanan pada klinik dinas kesehatan, P3K dan bantuan medis serta penunjang dan spesialistik, berdasarkan kebijakan teknis dinas.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
- a. perencanaan teknis operasional penyelenggaraan pelayanan kesehatan aparatur pemerintahan daerah, berdasarkan kebijakan teknis dinas;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan teknis operasional pelayanan kesehatan aparatur pemerintahan daerah;
 - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan teknis operasional pelayanan kesehatan aparatur pemerintahan daerah; dan
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan ketatausahaan UPTD.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :

a. Tugas Atributif :

1. menetapkan perencanaan dan program kerja UPTD sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dinas;
2. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, petugas operasional dan kelompok jabatan fungsional sesuai program kerja yang ditetapkan;
3. memimpin, mengarahkan, membina, dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, petugas operasional dan kelompok jabatan fungsional sesuai pedoman yang ditetapkan;
4. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, petugas operasional dan kelompok jabatan fungsional sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dengan unit kerja lainnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. mengkoordinasikan pelayanan kesehatan aparatur pemerintahan daerah di klinik pemerintah daerah serta klinik dinas kesehatan;
2. mengkoordinasikan pelayanan P3K dan bantuan medis serta pelayanan penunjang dan spesialisik kepada aparatur pemerintahan daerah;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan kesehatan aparatur pemerintahan daerah dan rujukan;
- d. menyelenggarakan penyusunan usulan kebutuhan alat-alat kesehatan pada UPTD.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dalam hal pengelolaan administrasi program dan perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum di lingkungan UPTD.

(2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
- b. penyelenggaraan dan pembinaan administrasi dan aparatur UPTD;
- c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan tata usaha UPTD.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
2. menyusun kebijakan teknis operasional Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan teknis operasional UPTD dan/atau kebijakan teknis dinas;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian tata usaha;
7. mewakili Kepala UPTD apabila berhalangan; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Menyusun :

a) bahan dokumen :

- 1) perencanaan strategis (Renstra) dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
- 2) perencanaan kerja tahunan (Renja) dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
- 3) penetapan/perjanjian kinerja (Tapkin) dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
- 4) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
- 5) standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD.

b) bahan laporan :

- 1) triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi UPTD;
- 2) triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
- 3) semesteran program/kegiatan dinas sesuai dengan tugas dan fungsi UPTD.

c) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan UPTD;

d) Data dan Administrasi kepegawaian, meliputi;

- 1) bezzeting pegawai di lingkungan UPTD;

- 2) usulan kenaikan pangkat di lingkungan UPTD;
- 3) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan UPTD;
- 4) usulan pensiun pegawai di lingkungan UPTD;
- 5) daftar Nominatif pegawai di lingkungan UPTD;
- 6) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan UPTD;
- 7) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan UPTD;
- 8) daftar urut kepangkatan di lingkungan UPTD;
- 9) materi sasaran kinerja pegawai di lingkungan UPTD.

2. menyelenggarakan :

- a) pengelolaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan UPTD;
- b) tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan UPTD;
- c) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan UPTD;
- d) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan UPTD;
- e) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor UPTD;
- f) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan UPTD;
- g) pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai UPTD;
- h) pengelolaan penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan UPTD;
- i) penyusunan Laporan Keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan UPTD; dan
- j) penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya di lingkungan UPTD.

Paragraf 3

Sub Unit Klinik Pemda

Pasal 10

- (1) Sub Unit Klinik Pemda mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas UPTD dibidang pelayanan kesehatan aparatur pemerintahan daerah dengan berkedudukan di klinik pemerintah daerah.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Unit Klinik Pemda mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan teknis pengelolaan klinik pemerintah daerah;
 - b. pengkoordinasian kegiatan pelayanan kesehatan di klinik pemerintah daerah;

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan kesehatan di klinik pemerintah daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Unit Klinik Pemda mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPTD dalam hal pelayanan kesehatan di klinik pemerintah daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan pelayanan kesehatan di klinik pemerintah daerah;
 - d. pelaksanaan pengelolaan klinik pemerintah daerah;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan kesehatan aparatur pemerintahan daerah dan rujukan;
 - f. penyusunan usulan kebutuhan alat-alat kesehatan pada Sub Unit Klinik Pemda;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Klinik Pemda; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 4

Sub Unit Klinik Dinas Kesehatan

Pasal 11

- (4) Sub Unit Klinik Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas UPTD dibidang pelayanan kesehatan aparatur pemerintahan daerah dengan berkedudukan di klinik dinas kesehatan.
- (5) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Unit Klinik Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan teknis pengelolaan klinik dinas kesehatan;
 - b. pengkoordinasian kegiatan pelayanan kesehatan di klinik dinas kesehatan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan kesehatan di klinik dinas kesehatan.
- (6) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Unit Klinik Dinas Kesehatan mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPTD dalam hal pelayanan kesehatan di klinik dinas kesehatan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi terhadap permasalahan pelayanan kesehatan di klinik dinas kesehatan;

- d. pelaksanaan pengelolaan klinik dinas kesehatan;
- e. pelaksanaan pemeriksaan kesehatan aparatur pemerintahan daerah dan rujukan;
- f. penyusunan usulan kebutuhan alat-alat kesehatan pada Sub Unit Klinik dinas kesehatan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan klinik dinas kesehatan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 5
Sub Unit P3K dan Bantuan Medis

Pasal 12

- (1) Sub Unit P3K dan Bantuan Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas UPTD dibidang pelayanan P3K dan Bantuan Medis.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Unit P3K dan Bantuan Medis mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan teknis di bidang pengelolaan P3K dan bantuan medis;
 - b. pengkoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan P3K dan bantuan medis;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan P3K dan bantuan medis karyawan dinas kesehatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Unit P3K dan Bantuan Medis mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPTD dalam hal pelayanan P3K dan bantuan medis;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi terhadap permasalahan pelayanan P3K dan bantuan medis;
 - d. pelaksanaan pelayanan P3K dan bantuan medis;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan kesehatan aparatur pemerintahan daerah dan rujukan;
 - f. penyusunan usulan kebutuhan alat-alat kesehatan pada Sub Unit P3K dan Bantuan medis;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pelayanan P3K dan bantuan medis; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 6
Sub Unit Penunjang dan Spesialistik

Pasal 13

- (1) Sub Unit Penunjang dan Spesialistik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas UPTD dibidang pengelolaan penunjang dan spesialistik.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Unit Penunjang dan Spesialistik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan teknis di bidang pengelolaan penunjang dan spesialistik;
 - b. pengkoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan penunjang dan spesialistik;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan penunjang dan spesialistik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Unit Penunjang dan Spesialistik mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPTD dalam hal pelayanan penunjang dan spesialistik;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi terhadap permasalahan pelayanan penunjang dan spesialistik;
 - d. pelaksanaan pelayanan penunjang dan spesialistik;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan kesehatan aparatur pemerintahan daerah dan rujukan;
 - f. penyusunan usulan kebutuhan alat-alat kesehatan pada Sub Unit Penunjang dan Spesialistik;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pelayanan penunjang dan spesialistik; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan fungsional UPTD secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan UPTD.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu U m u m

Pasal 16

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok UPTD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi UPTD sebagai pelaksana teknis di bidang pelayanan kesehatan aparatur pemerintahan daerah, operasionalnya diselenggarakan oleh Petugas Operasional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala UPTD baik teknis operasional maupun teknis administratif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan UPTD, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan UPTD, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 17

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan UPTD wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

**Bagian Ketiga
Hal Mewakili**

Pasal 18

- (1) Apabila Kepala UPTD berhalangan maka Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala UPTD dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam hal Sub Bagian Tata Usaha berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional dengan berdasarkan kedekatan tugas dan fungsinya.

**BAB V
KEPEGAWAIAN**

Pasal 19

- (1) Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI
PEMBIAYAAN**

Pasal 20

Pembiayaan untuk pelaksanaan tugas UPTD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 21

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pelayanan Kesehatan Karyawan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **4 Februari 2015**

Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **4 Februari 2015**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2015

NOMOR : 12 .

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

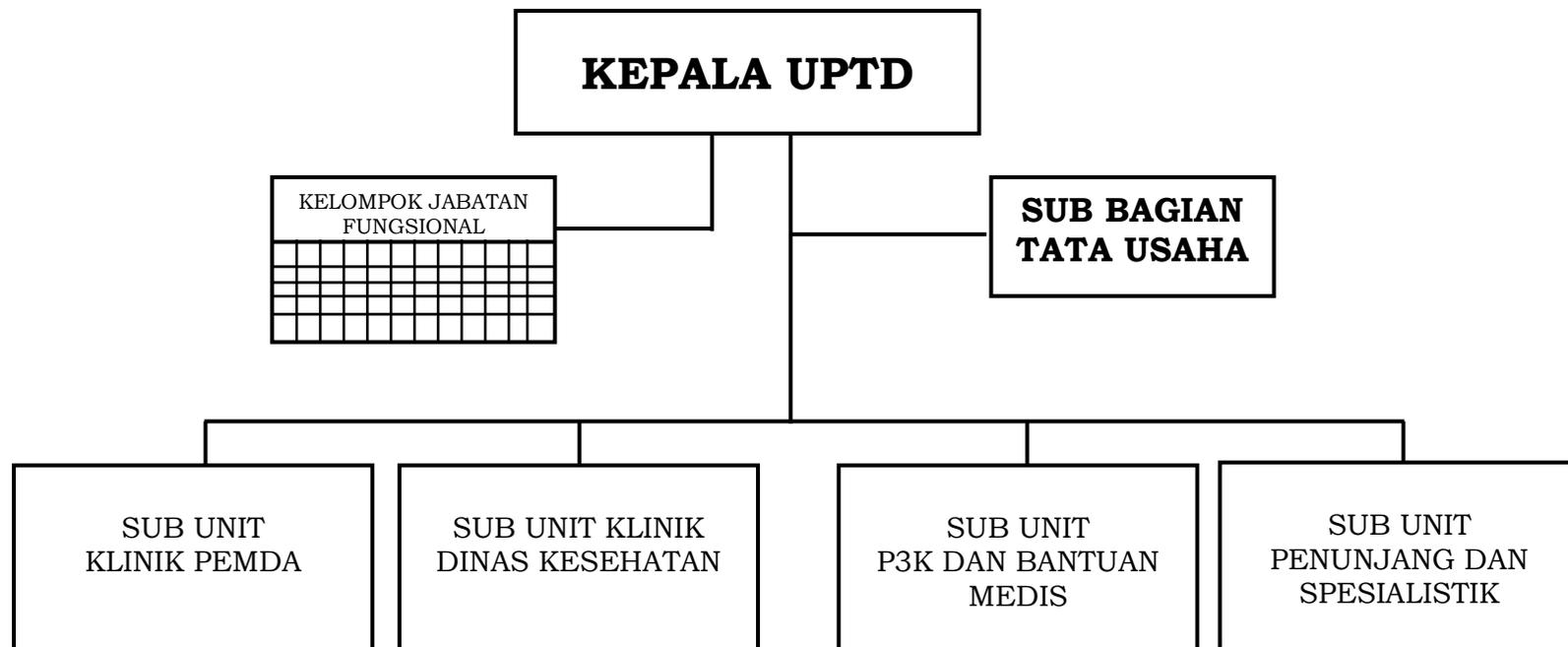
H. KIKI SAUBARI, SH,MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19590125 198503 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR : 12 TAHUN 2015
TANGGAL : 4 Februari 2015

**STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PELAYANAN KESEHATAN KARYAWAN
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARAWANG**



Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA