

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 8

2016

SERI : D

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 08 TAHUN 2016**

TENTANG

**PERUBAHAN KEENAM ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 82 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PADA DINAS DAERAH KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas pada Dinas Kesehatan Kota Bekasi, maka Peraturan Walikota Bekasi Nomor 82 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah Kota Bekasi dipandang perlu untuk diubah keenam kalinya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perubahan dimaksud ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 Tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);

10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2014 Nomor 10 Seri D).
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Kelurahan Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 7 Seri D).

- Memperhatikan:
1. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 82 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Tahun 2016 Nomor 07 Seri D);
 2. Berita Acara Rapat persiapan pembentukan Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Puskesmas pada Dinas Kesehatan Kota Bekasi nomor 060/010/Org tanggal Dua Belas bulan Januari tahun Dua Ribu Enam Belas.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KEENAM ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 82 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS DAERAH KOTA BEKASI.**

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Bekasi Nomor 82 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Nomor 82 Seri D), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Bekasi:

- a. Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 82 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2009 Nomor 32 Seri D);

- b. Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 82 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2010 Nomor 56 Seri D);
- c. Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 82 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2012 Nomor 20 Seri D);
- d. Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 82 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2014 Nomor 31 Seri D);
- e. Nomor 18 Tahun 2015 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 82 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2015 Nomor 18 Seri D).

diubah sebagai berikut:

Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Kepala UPTD Puskesmas mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di lapangan dalam pemberian pelayanan kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Puskesmas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - g. fasilitasi pelaksanaan program kerja UPTD Puskesmas serta mengatur, mengarahkan dan mengkoordinasikan tugas-tugas Unit Pelaksana Fungsional (UPF) dalam pelayanan kesehatan terhadap masyarakat;

- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
 - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD Puskesmas mempunyai rincian tugas:
- a. Rincian tugas manajerial:
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;

10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 14. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
 16. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 21. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
 22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- b. Rincian tugas teknis:
1. memimpin, mengatur, mengarahkan dan mengkoordinasikan tugas-tugas Unit Pelaksana Fungsional (UPF) yang berada di wilayah kerja UPTD Puskesmas;
 2. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan UPTD dan UPF;

3. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan obat UPTD Puskesmas dan UPF dalam wilayah kerjanya;
 4. mendistribusikan kebutuhan obat, melakukan pencatatan dan pelaporan penggunaan obat UPTD dan UPF dalam wilayah kerjanya;
 5. mendistribusikan tugas-tugas dan memantau hasil kerja masing-masing UPF sesuai dengan bidang tugasnya;
 6. melaksanakan pembinaan dan pengendalian UPF;
 7. menyelenggarakan bimbingan teknis, menghimpun laporan hasil kegiatan dan melakukan pendataan terhadap sarana pelayanan kesehatan dasar swasta;
 8. melakukan koordinasi teknis dengan Dinas Kesehatan dalam melaksanakan kegiatan dan koordinasi lintas sektor dengan instansi terkait tingkat Kecamatan;
 9. mengontrol dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dan UPF;
 10. melaksanakan penyusunan prosedur tetap pelayanan UPTD dan UPF;
 11. melaksanakan kegiatan pembinaan teknis operasional UPF.
- (4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas mempunyai tugas pokok membantu Kepala UTPD Puskesmas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perencanaan dan kepegawaian serta keuangan Puskesmas.
- (5) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja tata usaha Puskesmas;
 - b. pengelolaan ketatausahaan serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas ketatausahaan Puskesmas;
 - c. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Puskesmas;
 - d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - e. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan ketatausahaan Puskesmas;
 - f. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - g. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - h. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas ketatausahaan Puskesmas;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah kepala UPTD Puskesmas;
 - k. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kegiatan Puskesmas secara berkala.

- (6) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), UPTD Puskesmas mempunyai rincian tugas:
- a. Rincian tugas manajerial:
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas ketatausahaan UPTD Puskesmas;
 2. membantu Kepala UPTD Puskesmas dalam penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
 3. menyusun, merumuskan serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan ketatausahaan UPTD Puskesmas;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup ketatausahaan sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup ketatausahaan sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. membantu Kepala UPTD Puskesmas dalam menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 7. membantu kepala UPTD Puskesmas dalam penyiapan dan penyusunan rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin ketatausahaan UPTD Puskesmas;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya apabila Kepala UPTD Puskesmas sedang dinas luar, berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
 11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 14. menyiapkan bahan koordinasi kepada Kepala UPTD untuk Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;

15. menyiapkan bahan koordinasi kepada Kepala UPTD Puskesmas dalam rangka koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan pemberian sanksi sesuai atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional ketatausahaan UPTD Puskesmas secara berkala kepada Kepala UPTD Puskesmas;
21. menyiapkan bahan untuk perumusan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Kepala UPTD Puskesmas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis:

1. melaksanakan urusan tata usaha;
2. melaksanakan pelayanan kehumasan;
3. melaksanakan administrasi keuangan;
4. melaksanakan administrasi kepegawaian;
5. melaksanakan urusan rumah tangga;
6. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan aset daerah;
7. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas;
8. membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 25 Januari 2016

WALIKOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 25 Januari 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR 8 SERI D