



**BUPATI MAHAKAM ULU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU
NOMOR 11 TAHUN 2017**

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS INSTALASI
FARMASI KABUPATEN PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN MAHAKAM ULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAHAKAM ULU,

- Menimbang : a. bahwa untuk membantu kelancaran tugas dan fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Mahakam Ulu khususnya yang berkaitan dengan bidang pelayanan kesehatan dan perbekalan, perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis, untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
- b. bahwa dalam rangka mendukung upaya peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat Kabupaten Mahakam Ulu sesuai tuntutan kebutuhan dan dinamika masyarakat terhadap pelayanan kesehatan yang baik dan bermutu, dipandang perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) Gudang Farmasi Kesehatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Gudang Farmasi Kesehatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mahakam Ulu.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu Di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 5395);
3. 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);
 4. Undang – Undang Republik Indonesia 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 beberapa kali, 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);
 5. 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;
 6. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 610/Menkes/SK/1981 tentang Organisasi dan Tata Kerja Gudang Perbekalan Kesehatan di Bidang Farmasi di Kabupaten/Kotamadya;
 7. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 633/Menkes/SK/IV/2000 tentang Pembentukan Gudang Perbekalan Kesehatan di Bidang Farmasi di Kabupaten/Kota tertentu;
 8. Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2013 Nomor 07;
 9. Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 52 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mahakam Ulu;
 10. Peratuan Bupati Mahakam Ulu nomor 29 Tahun 2016

tentang Satuan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS GUDANG FARMASI KESEHATAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN MAHAKAM ULU.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonomi Kabupaten Mahakam Ulu;
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan Pemerintah oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Mahakam Ulu dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Mahakam Ulu;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
7. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu;
8. Dinas Daerah adalah Unsur Pelaksanaan Otonomi Daerah;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mahakam Ulu;
10. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Gudang Farmasi Kesehatan yang selanjutnya disingkat UPT Gudang Farmasi Kesehatan adalah unit Pengadaan, Pendistribusian, Pengelola obat dan perbekalan kesehatan sebagai Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) Dinas Kesehatan Kabupaten Mahakam Ulu yang bertugas menyelenggarakan sebagian tugas teknis penunjang Dinas Kesehatan.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Gudang Farmasi Kesehatan adalah Kepala

- UPT Gudang Farmasi Kesehatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mahakam Ulu;
12. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Gudang Farmasi Kesehatan adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha Gudang Farmasi Kesehatan;
 13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu kesatuan organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
 14. Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Gudang Farmasi Kesehatan Kabupaten Mahakam Ulu.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Kedudukan
Pasal 3

- (1). Unit Pelaksana Teknis (UPT) Gudang Farmasi Kesehatan Kabupaten Mahakam Ulu merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi pada Dinas Kesehatan;
- (2). Unit Pelaksana Teknis (UPT) Gudang Farmasi Kesehatan Kabupaten Mahakam Ulu dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang secara teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui Bidang Pelayanan dan Perbekalan Kesehatan.

Bagian Kedua
Tugas Pokok
Pasal 4

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Gudang Farmasi Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis penunjang Dinas Kesehatan dalam bidang perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian obat dan perbekalan kesehatan.

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, UPT Gudang Farmasi Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan kebutuhan, Pengadaan obat dan perbekalan kesehatan Puskesmas dan Puskesmas Pembantu (PUSTU) se-Kabupaten Mahakam Ulu;
- b. Penyimpanan Obat, Alat Kesehatan dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP);
- c. Pendistribusian Obat dan Perbekalan Kesehatan;
- d. Pencatatan dan Pelaporan;
- e. Pembinaan Pengelolaan Obat dan Perbekalan Kesehatan Puskesmas; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsi berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 6

- (1). Susunan Organisasi UPT Gudang Farmasi Kesehatan terdiri atas :
 - a. Kepala UPT Gudang Farmasi Kesehatan Kabupaten Mahakam Ulu;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Jabatan Fungsional
- (2). Bagan susunan organisasi UPT Gudang Farmasi Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala UPT Gudang Farmasi Kesehatan atas persetujuan Kepala Dinas dapat menunjuk staf untuk mengkoordinir lingkup perencanaan, penyimpanan, distribusi, pembinaan serta administrasi pengelola obat dan perbekalan kesehatan.

BAB V
PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Pertama
Kepala UPT
Pasal 8

Kepala UPT Gudang Farmasi Kesehatan merupakan unsur pimpinan yang mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam memimpin dan membina bawahan, mengkoordinasikan serta

mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perencanaan, penyimpanan, distribusi, pembinaan serta administrasi pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan serta pelayanan umum kesekretariatan sesuai kebijakan umum daerah.

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 8 di atas, Kepala UPT Gudang Farmasi Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan obat dan perbekalan kesehatan skala Kabupaten;
- b. Perumusan program teknis pembinaan dan pengembangan di bidang perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian obat perbekalan kesehatan;
- c. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, kesekretariatan dan pelaksanaan operasional/penunjang unsur-unsur lingkup UPT Gudang Farmasi Kesehatan dan pengkoordinasian dengan instalasi terkait dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- d. Pelaksanaan ketatausahaan dan pelayanan masyarakat;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

Kepala UPT Gudang Farmasi Kesehatan mempunyai uraian tugas:

- a. Menghimpun dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan berdasarkan kebijakan dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan;
- c. Melakukan analisis kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan Puskesmas dan unit lainnya;
- d. Melakukan pencatatan terhadap obat dan perbekalan kesehatan yang masuk dan keluar;
- e. Melaksanakan penyimpanan terhadap obat dan perbekalan kesehatan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan surveilans obat dan perbekalan kesehatan berdasarkan tanggal kadaluarsa;
- g. Menyiapkan, menyusun rencana pendistribusian obat dan perbekalan kesehatan serta melaksanakan pendistribusian obat dan perbekalan

- kesehatan sesuai dengan kebutuhan unit pelayanan kesehatan terkait;
- h. Menjamin ketersediaan obat dan perbekalan kesehatan di unit pelayanan kesehatan terkait;
 - i. Menjabarkan dan melaksanakan program kerja dan kegiatan dalam rangka peningkatan pemenuhan ketersediaan obat dan perbekalan kesehatan di puskesmas dan unit pelayanan kesehatan terkait lainnya;
 - j. Menetapkan petunjuk pelaksana tugas di lingkungan UPT Gudang Farmasi Kesehatan dengan menetapkan sistem dan mekanisme kerja untuk kelancaran pelaksana tugas;
 - k. Membina kelompok pelaksana teknis fungsional di lingkungan UPT Gudang Farmasi Kesehatan;
 - l. Melaksanakan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. Membina dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan UPT Gudang Farmasi Kesehatan;
 - n. Memberikan bimbingan, arahan, penilaian kinerja bawahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tupoksinya Kepala UPT. Gudang Farmasi Kesehatan dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional sesuai ruang lingkup tugas pokok dan fungsi tanggung jawab masing-masing.

Bagian Kedua Sub Bagian Tata Usaha Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT. Gudang Farmasi Kesehatan merupakan unsur staf yang bertugas dan berkewajiban membantu kelancaran tugas-tugas Kepala UPT dalam menyusun perumusan kebijakan teknis ketatausahaan UPT dan mengkoordinir petugas-petugas operasional di lingkup UPT Gudang Farmasi Kesehatan dengan menyelenggarakan pelayanan Administratif;
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam penyelenggaraan

kegiatannya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Gudang Farmasi Kesehatan merupakan unsur staf dan pelayan administratif mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyusunan rencana pembagian teknis operasional/penunjang dan teknis ketatausahaan meliputi urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, kepegawaian, perlengkapan dan aset, penganggaran dan akuntansi serta pengelolaan penggunaan anggaran keuangan, kehumasan dan perencanaan program kegiatan UPT yang diarahkan oleh Kepala UPT sesuai kebijakan Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 14

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud Pasal 13 diatas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Gudang Farmasi Kesehatan mempunyai fungsi antara lain :

- a. Pelaksanaan, pengkoordinasian perumusan perencanaan program kegiatan ketatausahaan dan pengkoordinasian Peraturan Perundang-Undangan bidang pengelolaan sesuai lingkup tugas kewenangan UPT;
- b. Pelaksanaan pengkoordinasikan pemberian pelayanan administrasi umum kepada semua unsur lingkup UPT maupun dengan instansi terkait serta melakukan pengawasan dan pemeriksaan tertib administratif;
- c. Pelaksanaan penyusunan anggaran dan pengelolaan anggaran, perlengkapan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan, Kehumasan UPT, kebersihan dan keamanan serta pelaksanaan pengawanan dan pemeriksaan tertib administrasi umum UPT;
- d. Pelaksanaan penyusunan laporan hasil kegiatan program strategis secara berkala sebagai bahan penyusunan Renstra, LAKIP, LKPJ, LKPD, dan LPPD Dinas Kesehatan yang kaitannya dengan pengelolaan UPT Gudang Farmasi Kesehatan; dan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Kepala UPT sesuai lingkup tugas dan tanggungjawab kewenangannya.

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Gudang Farmasi Kesehatan Mempunyai uraian tugas :

- a. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana, program kerjadan kegiatan dilingkungan UPT Gudang farmasi Kesehatan;
- b. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat kerasipan, kepustakaan serta kebersihan dan keamanan di lingkungan UPT Gudang Farmasi Kesehatan;
- c. Melaksanakan pembinaan hubungan masyarakat dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan UPT Gudang Farmasi Kesehatan;
- d. Melaksanakan pengelolaan adminstrasi perlengkapan/perbekalan rumah tangga UPT Gudang Farmasi Kesehatan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan serta penginventarisasian barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga UPT Gudang Farmasi Kesehatan.
- e. Melaksanaa pengelolaan adminstrasi kepegawaian di lingkungan UPT. Gudang Farmasi Kesehatan;
- f. Mengelola adminstrasi keuangan UPT Gudang Farmasi Kesehatan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan di lingkungan UPT Gudang Farmasi Kesehatan;
- g. Menghimpun dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas UPT Gudang Farmasi Kesehatan;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan tata laksana rumah tangga UPT Gudang Farmasi Kesehatan;
- i. Menginvertarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan unit lainnya di lingkungan UPT Gudang Farmasi Kesehatan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Membimbing dan mengarahkan serta menilai kinerja bawahan;
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Dalam rangka menyelenggarakan tupoksinya, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh pegawai non struktural (Pengadministrasian umum dan kepegawaian dan pengadministrasian keuangan) lingkup ketatausahaan

UPT Gudang Farmasi Kesehatan yang merupakan unsur pelaksana pelayanan administrasi UPT.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 17

- (1) Di lingkungan UPT Gudang Farmasi Kesehatan dapat ditetapkan jabatan fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai bidang keahlian masing-masing;
- (3) Kelompok jabatan fungsional dikoordinir oleh tenaga fungsional yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku atas usul Kepala UPT Gudang Farmasi Kesehatan melalui Kepala Dinas.

BAB VII
ESELON
Pasal 18

- (1) Kepala UPT Gudang Farmasi Kesehatan adalah jabatan struktural eselon IV a.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha adalah Jabatan struktural eselon IV b.

BAB VIII
TATA KERJA
Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Petugas Operasional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simpifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan unit organisasi lainnya dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu;
- (4) Setiap laporan yang diisikan oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya;

- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada kepala satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT Gudang Farmasi Kesehatan wajib melaksanakan pengawasan melakat;
- (7) Apabila kepala UPT Gudang Farmasi Kesehatan memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijakan harus diajukan kepada Kepala Dinas secara berjenjang untuk mendapatkan persetujuan terlebih dahulu.

BAB IX
KEPEGAWAIAN
Pasal 20

- (1) Kepala UPT adalah seorang Apoteker dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atau usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atau usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB X
PEMBIAYAAN
Pasal 21

Segala pembiayaan yang diperlukan dalam akibat ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Instalasi Farmasi Kabupaten Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mahakam Ulu ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mahakam Ulu melalui Dinas Kesehatan.

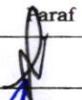
BAB XI
PENUTUP
Pasal 22

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Instalasi Farmasi Kabupaten Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mahakam Ulu ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

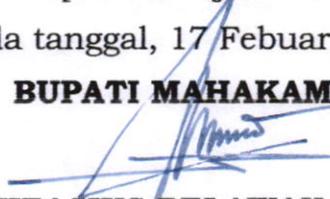
Peraturan Bupati tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Instalasi Farmasi Kabupaten Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mahakam Ulu ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.

No	Nama	Jabatan	Paraf
1	Drs.Y.Juan Jenau	Wakil Bupati	
2	Drs.Yohanes Avun,M.Si	Sekretaris Daerah	
3	Dra.Lily Kusnowati,M.Si	Ass I	
4	drg.Agustinus Teguh Santoso,M.Adm.,Kes	Kepala Dinas Kesehatan	
5	Lung,SH	Kabag Hukum	
6	Maslina Neri,SH.,M.Si	Kasubbag Hukum & Perundang-undangan	

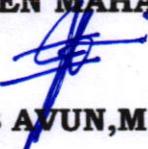
Ditetapkan di Ujoh Bilang
Pada tanggal, 17 Febuari 2017

BUPATI MAHAKAM ULU


BONIFASIUS BELAWAN GEH,SH

Diundangkan di Ujoh Bilang,
Pada tanggal, 17 Febuari 2017

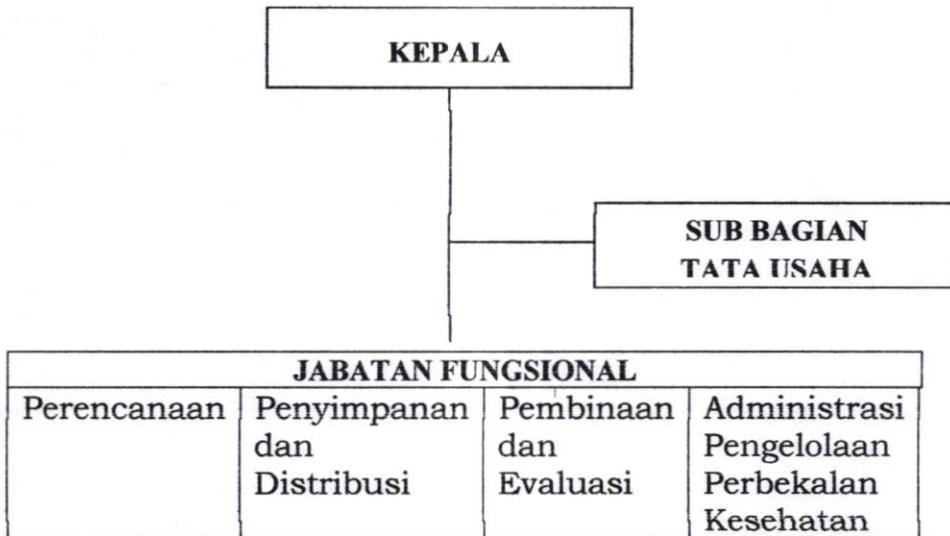
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAHAKAM ULU**


YOHANES AVUN,M.Si

BERITA DAERAH KEBUPATEN MAHAKAM ULU TAHUN 2017 NO 11

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU NO 11 TAHUN 2017
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
INSTALASI FARMASI KABUPATEN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN
MAHAKAM ULU.**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)
GUDANG FARMASI KESEHATAN
KABUPATEN MAHAKAM ULU**



No	Nama	Jabatan	Paraf
1	Drs.Y.Juan Jenau	Wakil Bupati	
2	Drs.Yohanes Avun,M.Si	Sekretaris Daerah	
3	Dra.Lily Kusnowati,M.Si	Ass I	
4	drg.Agustinus Teguh Santoso,M.Adm.,Kes	Kepala Dinas Kesehatan	
5	Lung,SH	Kabag Hukum	
6	Maslina Neri,SH.,M.Si	Kasubbag Hukum & Perundang-undangan	

Ditetapkan di Ujoh Bilang,
Pada tanggal, 17 Febuari 2017

BUPATI MAHAKAM ULU

BONIFASIUS BELAWAN GEH,SH

Diundangkan di Ujoh Bilang,
Pada tanggal, 17 Febuari 2017

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN MAHAKAM ULU

YOHANES AVUN,M.Si

BERITA DAERAH KEBUPATEN MAHAKAM ULU TAHUN 2017 NO 11