



**BERITA DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO**

NOMOR : 34

TAHUN : 2008

SERI : D

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR : 84 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas, perlu menyusun uraian tugas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan Masyarakat;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kulon Progo.
5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur Organisasi

Pasal 2

Organisasi UPTD Puskesmas terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala UPTD;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Unsur Pelaksana : 1. Jabatan Fungsional Umum; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi UPTD Puskesmas terdiri dari :

- a. Kepala UPTD;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Jabatan Fungsional Umum; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

BAB III

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

UPTD Puskesmas

Pasal 5

UPTD Puskesmas mempunyai fungsi penyelenggaraan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

Pasal 6

UPTD Puskesmas dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pelayanan kesehatan, kesejahteraan ibu dan anak, keluarga berencana, perbaikan gizi, perawatan kesehatan masyarakat, pencegahan pemberantasan penyakit, imunisasi, pembinaan kesehatan lingkungan, penyuluhan kesehatan masyarakat, usaha kesehatan sekolah, pengobatan termasuk pelayanan darurat karena kecelakaan, kesehatan gigi dan mulut, laboratorium sederhana, upaya kesehatan jiwa, mata, dan pencatatan serta pelaporan;
- b. membina upaya kesehatan peran serta masyarakat, koordinasi semua upaya kesehatan, sarana pelayanan kesehatan, pelaksanaan rujukan medik, pembantuan sarana dan pembinaan teknis kepada Puskesmas Pembantu, Puskesmas Keliling, Bidan di Desa, Unit Pelayanan Kesehatan Swasta serta Kader Pembangunan Kesehatan;
- c. mengembangkan upaya kesehatan dalam hal pengembangan kader pembangunan bidang kesehatan di wilayah, pengembangan kegiatan swadaya masyarakat; dan
- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program kerja, urusan kerumahtanggaan, perlengkapan, ketatausahaan, administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian;
 - b. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :
 1. pengelolaan administrasi pendaftaran pasien dan rekam medik;
 2. mempersiapkan rapat;
 3. menerima tamu;
 4. pelayanan telepon;
 5. kebersihan;
 6. keamanan; dan
 7. kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga.
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan yang meliputi :
 1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
 2. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana UPTD; dan
 3. menyusun laporan pengelolaan barang.

- d. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi :
 1. melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, kepastakaan, dokumentasi dan informasi; dan
 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi :
 1. menyusun rencana pendapatan dan belanja;
 2. melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai;
 3. mengelola pendapatan rutin puskesmas;
 4. mengelola dana proyek kesehatan;
 5. mengelola dana rutin operasional Puskesmas;
 6. mengelola dana pihak ketiga seperti Askes, Jamkesmas, Yayasan, dan lain-lain; dan
 7. melaksanakan administrasi dan laporan keuangan.
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi:
 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 2. pembuatan daftar nominatif pegawai, file kepegawaian, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku-buku penjagaan seperti : Kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;

3. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, Karis, Karsu, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
 4. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 5. mengusulkan kenaikan gaji berkala PNS UPTD;
 6. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (TASPEN), Asuransi Kesehatan (ASKES) dan Tabungan Perumahan (TAPERUM), permintaan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Suami (karsu)/Kartu Istri (KARIS) serta hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan kepegawaian;
 7. mengusulkan kursus, tugas belajar, pendidikan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
 8. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai; dan
 9. menyiapkan bahan pengusulan angka kredit jabatan fungsional tertentu.
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Ketiga

Jabatan Fungsional Umum

Pasal 8

- (1) Jabatan Fungsional Umum mempunyai tugas melaksanakan dan mengembangkan pelayanan klinik dan pelayanan kesehatan pada masyarakat.

- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja;
 - b. merumuskan bahan-bahan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan klinik dan pelayanan kesehatan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan klinik pada Puskesmas Pembantu;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan klinik pada Puskesmas Keliling;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat di Unit Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dengan melaksanakan pengembangan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat guna meningkatkan peran serta masyarakat;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat di Unit Kesehatan Keluarga;
 - g. pembinaan dukun beranak; dan
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas UPTD.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD Puskesmas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada UPTD Puskesmas terdiri sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional tertentu yang dikoordinir oleh tenaga fungsional tertentu senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban tugas.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional tertentu dilaksanakan sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 24 Desember 2008

BUPATI KULON PROGO,

Cap / ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 31 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap / ttd

S O ' I M

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2008 NOMOR 34 SERI D**