



**BERITA DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO**

NOMOR : 36

TAHUN : 2008

SERI : D

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR : 86 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
JAMINAN KESEHATAN**

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 Jaminan Kesehatan;

- 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 JAMINAN KESEHATAN.

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 Jaminan Kesehatan 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 Jaminan Kesehatan 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 Jaminan Kesehatan 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

BAB III

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

UPTD Jaminan Kesehatan

Pasal 5

UPTD Jaminan Kesehatan mempunyai fungsi penyelenggaraan pengelolaan jaminan kesehatan.

Pasal 6

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

- a. melaksanakan pelayanan jaminan pemeliharaan kesehatan;
- b. mengelola kepesertaan jaminan pemeliharaan kesehatan;
- c. memverifikasi pembiayaan pemeliharaan kesehatan; 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, pelaporan, 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 kepegawaian yang meliputi :
 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 2. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 3. Menyiapkan bahan usulan pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, Daftar Nominatif Pegawai, daftar urutan kepangkatan (DUK), Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), bebas tugas / pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin.

4. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis) / Kartu Suami (Karsu) serta hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan kepegawaian;
5. menyiapkan bahan usulan kursus-kursus, tugas belajar, pendidikan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
6. menyiapkan bahan usulan rencana kebutuhan pegawai; dan
7. menyiapkan bahan pengusulan penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu.
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi :
 1. menyusun rencana pendapatan dan belanja;
 2. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 3. melaksanakan administrasi dan laporan keuangan;
 4. memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
 5. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 6. menyiapkan dan mengusulkan pembuatan daftar gaji tenaga kontrak; dan
 7. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan.
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Ketiga

Jabatan Fungsional Umum

Pasal 8

- (1) Jabatan Fungsional Umum mempunyai tugas menyelenggarakan dan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan jaminan kesehatan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja UPTD;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan jaminan kesehatan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan jaminan kesehatan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepesertaan jaminan kesehatan, yang meliputi penerbitan dan pendistribusian kartu kepesertaan pelayanan jaminan kesehatan;
 - e. koordinasi dengan lintas sektoral dalam penetapan kepesertaan jaminan kesehatan;
 - f. melaksanakan dokumentasi dan penanganan keluhan peserta;
 - g. menyusun laporan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan keuangan jaminan kesehatan masyarakat yang meliputi :
 1. pengelolaan keuangan peserta jaminan pemeliharaan kesehatan;
 2. melaksanakan koordinasi dengan bagian keuangan dinas berkaitan dengan pengelolaan keuangan kepesertaan;

3. melaksanakan verifikasi atas klaim dan pembayaran kepada pelayanan kesehatan baik negeri maupun swasta;
4. melaksanakan koordinasi dengan pelayanan kesehatan yang melaksanakan jaminan pemeliharaan; dan
5. memantau dan mengawasi pelaksanaan pelayanan sesuai standar.
 - i. melaksanakan sosialisasi program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM);
 - j. melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Dinas; dan
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD Jaminan Kesehatan sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada UPTD Jaminan Kesehatan 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 berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu 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 -12 – 2008

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 31 -12 - 2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

S O ' I M

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2008 NOMOR 36 SERI D**