



## *Bupati Bekasi*

### **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR 76 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
POLIKLINIK PELAYANAN KESEHATAN KARYAWAN  
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BEKASI**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, dan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 59 Tahun 2017 Tentang Peraturan Bupati Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi maka lebih lanjut perlu diatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Poliklinik Pelayanan Kesehatan Karyawan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Farmasi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, tambahan Lembaran Negara Nomor 5063);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1426/Menkes/SK/XI/2002 tentang Pedoman Pengelolaan Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan ;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6).
10. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2017 Nomor 59)

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH POLIKLINIK PELAYANAN KESEHATAN KARYAWAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BEKASI

### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pernerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;

4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi;
6. Poliklinik adalah unsur bermacam-macam pelayanan klinis;
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah Poliklinik Pelayanan Kesehatan Karyawan disingkat PPKK;
8. UPTD PPKK adalah unsur pelaksana pelayanan kegiatan operasional di bidang kesehatan yang melayani kesehatan karyawan di lingkungan perkantoran pemerintah kabupaten Bekasi;
9. Kepala UPTD adalah seorang kepala yang memimpin dan mengendalikan Poliklinik Pelayanan Kesehatan Karyawan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi dengan tidak merangkap jabatan fungsional;
10. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan surat menyurat urusan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan dengan tidak merangkap jabatan fungsional;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilannya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok organisasi;
12. Kegiatan teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan karyawan;
13. Kegiatan teknis penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 2

- (1) Poliklinik Pelayanan Kesehatan Karyawan merupa'kan Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana operasional dinas di bidang pelayanan kesehatan karyawan yang berkedudukan di lingkungan perkantoran Pemerintahan Kabupaten Bekasi; '
- (2) UPTD PPKK dipimpin oleh seorang Kepala UPTD PPKK yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok  
Pasal 3

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah PPKK mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan kesehatan karyawan meliputi; poliklinik, Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K), bantuan medis dan pelayanan administrasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, PPKK dibawah kendali Kepala Dinas

Bagian Ketiga  
Fungsi  
Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 3 UPTD PPKK mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan, pembinaan dan pengembangan upaya kesehatan karyawan di wilayah kerjanya;
- b. Penyelenggaraan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas di bidang pelayanan, pembinaan dan pengembangan upaya kesehatan kepada karyawan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.;

Bagian Keempat  
Kewenangan  
Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, UPTD PPKK mempunyai kewenangan dalam hal Perencanaan, Pelaksanaan, evaluasi dan Pelaporan kegiatan pelayanan kesehatan karyawan;

BAB III  
Organisasi  
Bagian Kesatu  
Unsur-unsur Organisasi  
Pasal 6

Organisasi UPTD PPKK terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan adalah Kepala UPTD PPKK;
- b. Pelaksanaan Administrasi adalah Kepala Sub Bidang Tata usaha
- c. Kelompok Jabatan Fungsional
- d. Poliklinik terdiri dari :
  1. Poliklinik Umum,KB dan gigi
  2. P3K dan Bantuan medis
  3. Penunjang dan Spesialis

Bagian Kedua  
Bidang Tugas dan Unsur Organisasi  
Paragraf 1  
Kepala UPTD  
Pasal 7

- (1) Kepala UPTD PPKK mempunyai tugas memimpin, merencanakan mengkoordinasi dan mengendalikan pelaksana pelayanan kesehatan karyawan Pemerintah Kabupaten Bekasi

- (2) Uraian Tugas dari Kepala UPTD Poliklinik Pelayanan Kesehatan Karyawan adalah :
- a. Menyusun Program Kerja dan rencana kegiatan UPTD PPKK
  - b. Menyusun dan mengkoordinasi rencana program bidang pelayanan kesehatan karyawan Pemerintah Kabupaten Bekasi sesuai dengan mekanisme perencanaan daerah;
  - c. Member petunjuk pelaksanaan tugas kepala bawahan;
  - d. Member tugas kepada bawahan;
  - e. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. Memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja karyawan;
  - g. Mengkoordinasi penyusunan usulan anggaran UPTD;
  - h. Membuat pedoman dan petunjuk teknis dan administrasi sesuai dengan rencana kegiatan UPTD Poliklinik Pelayanan Kesehatan Karyawan;
  - i. Melaksanakan Kegiatan Pembangunan, pelayanan kesehatan dan pembinaan kesehatan kepada Karyawan, sesuai dengan rencana yang disusun;
  - j. Menyelenggarakan program keluarga berencana bekerja sama dengan instansi terkait;
  - k. Melaksanakan pembuatan surat rujukan kesehatan sesuai dengan peruntukannya;
  - l. Melaksanakan pengolahan obat esensial dan alat kesehatan;
  - m. Melaksanakan pencegahan penyalagunaan obat dan Napza bekerjasama dengan instansi terkait;
  - n. Melaksanakan pembinaan peranserta karyawan dalam upaya kesehatan;
  - o. Melakukan pembinaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPTD;
  - p. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas kelompok jabatan Fungsional;
  - q. Mengusulkan sarana dan prasarana kerja sesuai dengan kebutuhan;
  - r. Melaksanakan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan dan pemberdayaan Kesehatan Karyawan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
  - s. Merumuskan permasalahan dan upaya pencegahannya;
  - t. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD dalam lingkungan Kompleks perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi
  - u. Melakukan hubungan kerja sama dengan unit kerja terkait;
  - v. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan surat menyurat urusan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
  - b. pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. pengelolaan administrasi perlengkapan dan k'erumahtanggaan;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan;
  - f. membantu administrasi pelayanan medis;
- (3) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD.
- (4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun usulan rencana anggaran UPTD;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;
  - c. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, urusan umurn;dan sarana.
  - d. melaksanakan konsultasi sesuai lingkup tugasnya;
  - e. mengendalikan surat-surat dan konsep naskah dinas di lingkungan UPTD;
  - f. menyusiiin 'konsep administrasi dan pelaksanaan pembinaan kepegawaian;
  - g. menyusun bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD;
  - h. melaksanakan pelayanan kebutuhan barang UPTD;
  - i. memelihara serta mendayagunakan sarana dan prasarana;
  - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan kearsipan;
  - k. melaksanakan administrasi barang inventaris;
  - l. mengisi lembar kartu surat masuk dan menyampaikannya kepada atasan sebagai bahan pertimbangan;
  - m. memberi nomor, menggandakan dan cap surat keluar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan;
  - n. mengisi lembar kartu surat keluar dan mencatatnya pada agenda surat keluar;
  - o. menyiapkan tanda terima surat atau barang cetakan yang akan dikirim;
  - p. menyerahkan surat atau barang inventaris dan buku ekspedisi;
  - q. memeriksa buku ekspedisi atau surat tanda terima yang sudah ditanda tangani sesuai alamat surat;
  - r. menyusun dan menyimpan surat atau barang inventaris ke dalam tempat yang sudah ditentukan sesuai dengan jenis dan sifatnya;
  - s. menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin / tugas belajar, gaji berkala dan pensiun serta pegawai tidak tetap;
  - t. menyampaikan informasi kepada pegawai di lingkungan unit kerja UPTD yang akan mengajukan usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin / tugas belajar, gaji berkala dan pensiun serta pegawai tidak tetap;
  - u. menyiapkan usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin / tugas beiajar, gaji berkala dan pensiun serta pegawai tidak tetap;
  - v. membuat laporan absensi harian, mingguan dan bulanan;
  - w. menyusun konsep laporan realisasi anggaran UPDT;

- x. mengumpulkan bahan keninasan lainnya sesuai perintah atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepada atasan.

Bagian Ketiga  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf c terdiri dari Kelompok Jabatan Medis, Kelompok Jabatan Keperawatan, dan Kelompok Jabatan Fungsional lainnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Medis mempunyai tugas;
    - Melayani Kesehatan Karyawan;
    - Melayani Pertolongan Pertama pada kecelakaan (P3K);
    - Melayani Bantuan Medis.
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional keperawatan mempunyai tugas :
    - Melayani kebidanan dan KB;
    - Melayani keperawatan karyawan;
    - Melayani laboratorium kesehatan;
    - Melayani gizi makanan dan dietik;
    - Melayani elektromedik;
    - Melayani rekam medis.
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional lainnya mempunyai tugas
    - Memberikan pelayanan penyuluhan kesehatan;
    - Melaksanakan administrasi kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kelompok jabatan fungsional bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui kepala UPTD
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (3), atur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Jumlah pelaksana jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV  
TATA KERJA  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 10

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi UPTD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, pelaksana teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

- (3) Kepala UPTD wajib mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada para pelaksana.

Paragraf 2  
Hubungan Kerja  
Pasal 11

- (1) Kepala UPTD bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala UPTD mendapatkan pembinaan teknis dari kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala UPTD secara operasional dikendalikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.

Paragraf 3  
Pelaporan  
Pasal 12

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam penyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan ,dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4  
Hal Mewakili  
Pasal 13

- (1) Dalam hal Kepala UPTD berhalangan, Kepala UPTD dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala UPTD dapat diwakili oleh Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidangnya.

BAB V  
KEPEGAWAIAN  
Pasa 14

- (1) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala UPTD wajib melaksanakan pembinaan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



BAB VI  
PEMBIAYAAN  
Pasal 15

Pembiayaan UPTD PPKK bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 16

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

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 26.B Tahun 2014 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Kesehatan Kerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 18

Peraturan ini mulai beriakku sejak tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 27 Desember 2017

BUPATI BEKASI,

ttd

**Hj. NENENG HASANAH YASIN**

Diundangkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 29 Desember 2017

*JN* SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI *J*



*J* H. U J U

**BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 76**

LAMPIRAN :PERATURAN BUPATI BEKASI

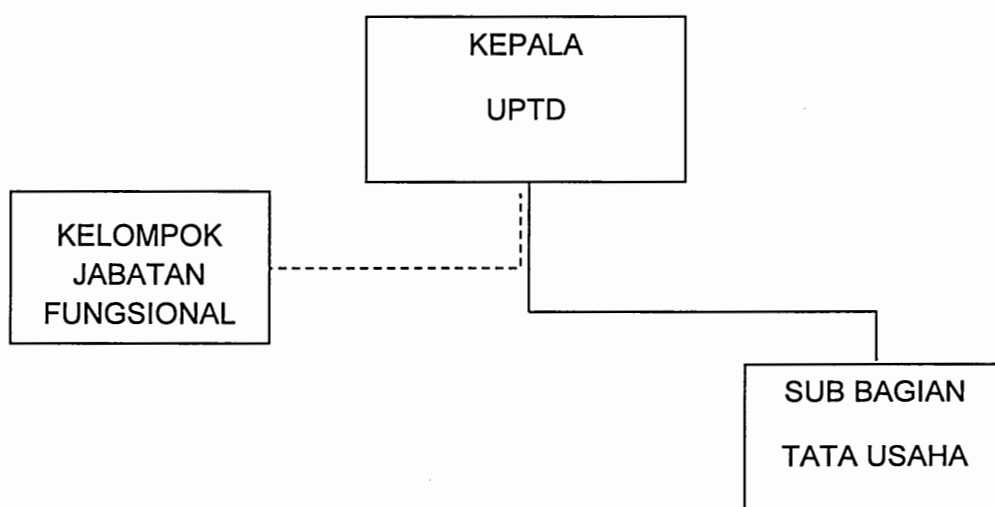
NOMOR : 76 TAHUN 2017

TANGGAL : 27 DESEMBER 2017

TENTANG : KEDUDUKAN,SUSUNAN

ORGANISASI,TUGAS POKOK DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT  
PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
POLIKLINIK KESEHATAN KARYAWAN  
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN  
BEKASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)  
POLIKLINIK PELAYANAN KESEHATAN KARYAWAN PEMDA PADA DINAS  
KESEHATAN  
KABUPATEN BEKASI



BUPATI BEKASI,

ttd

**Hj. NENENG HASANAH YASIN**

Diundangkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. U J U

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 76