



## *Bupati Bekasi*

### **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR 77 TAHUN 2017**

#### **TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH LABORATORIUM  
KESEHATAN DAERAH 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 Laboratorium Kesehatan Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Kesehatan Kerja 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 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);

### **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BEKASI

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah 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. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi.
7. Kepala Laboratorium Kesehatan Daerah adalah Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi.
8. 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.
9. Kegiatan teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
10. 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) Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Kesehatan Daerah yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah merupakan unit pelaksana teknis Dinas Kesehatan yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang laboratorium kesehatan daerah.
- (2) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah dipimpin oleh seorang kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Dasar yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok  
Pasal 3

UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas di bidang pemeriksaan, penelitian dan pengujian kualitas kesehatan berdasarkan kebijakan Bupati Bekasi yang menjadi kewenangan Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi.

Bagian Ketiga  
Fungsi  
Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada Pasal 3 Peraturan ini UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeriksaan, penelitian dan pengujian kualitas kesehatan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Penyelenggaraan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas di bidang pemeriksaan, penelitian dan pengujian kualitas kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pembinaan Laboratorium dilingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Unsur-unsur Organisasi  
Pasal 5

Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan adalah Kepala UPTD;
- b. Pelaksana Administrasi adalah Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pelaksana Teknis;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 6

- (1) Organisasi UPTD terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Pelaksana Teknis;
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga  
Bagian Tugas Unsur Organisasi  
Paragraf 1  
Kepala UPTD  
Pasal 7

- (1) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD.
- (2) Uraian tugas dari Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
  - b. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan;
  - d. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
  - e. memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan usulan anggaran UPTD;
  - g. membuat pedoman dan petunjuk teknis dan administrasi sesuai dengan rencana kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
  - h. melaksanakan pelayanan laboratorium;
  - i. melaksanakan pemeriksaan toksikologi dan mikrobiologi;
  - j. melaksanakan pemeriksaan laboratorium klinik;
  - k. melaksanakan pemeriksaan laboratorium kesehatan masyarakat;
  - l. melaksanakan pemeliharaan laboratorium klinik;
  - m. melaksanakan pemeliharaan laboratorium kesehatan masyarakat;
  - n. melaksanakan pembinaan operasional Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan rencana kegiatan;
  - o. melakukan pembinaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPTD;
  - p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional;

- q. mengusulkan sarana dan prasarana kerja sesuai dengan kebutuhan;
- r. merumuskan permasalahan dan upaya pemecahannya;
- s. melakukan hubungan kerja sama dengan unit kerja terkait;
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- u. 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 kerumahtanggaan;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD.
- (3) 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 umum; dan sarana;
  - d. melaksanakan konsultasi sesuai lingkup tugasnya;
  - e. mengendalikan surat-surat dan konsep naskah dinas di lingkungan UPT;
  - f. menyusun 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 belajar, gaji berkala dan pensiun serta pegawai tidak tetap;
- v. membuat laporan absensi harian, mingguan dan bulanan;
- w. menyusun konsep laporan realisasi anggaran UPTD;
- x. mengumpulkan bahan realisasi anggaran UPTD;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

### Paragraf 3

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional medis, jabatan fungsional para medis dan jabatan fungsional kesehatan masyarakat serta jabatan fungsional lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok :
  - a. Melaksanakan pelayanan medis.
  - b. Melaksanakan pelayanan para medis.
  - c. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat.
- (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), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Jumlah pelaksana jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja.

B A B IV  
T A T A K E R J A  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 10

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi UPTD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPTD, Sub Bagian Tata Usaha, 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 operasional dari kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 3  
P e l a p o r a n  
Pasal 12

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan 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  
Pasal 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 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 dan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

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

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku 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

*fl* SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI *fl*

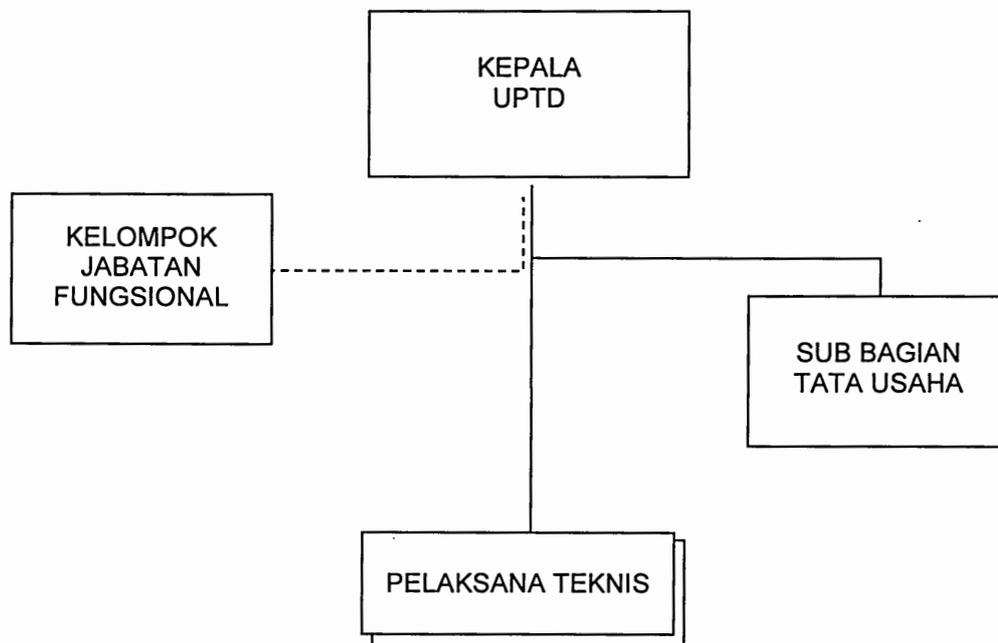


**A. H. U J U**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 77**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR : 77 TAHUN 2017  
TANGGAL : 27 Desember 2017  
TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT  
PELAKSANA TEKNIKIS  
DAERAH LABORATORIUM  
KESEHATAN DAERAH  
PADA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN BEKASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIKIS DAERAH  
LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH PADA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN BEKASI



BUPATI BEKASI,

ttd

**Hj. NENENG HASANAH YASIN**

Diundangkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 29 Desember 2017

*fn* SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI *g*

*A* H. U J U

**BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 77**