



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 39 SERI D**

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 182 TAHUN 2009

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANJARNEGARA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara, maka perlu ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 16 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 108).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinkes adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinkes yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Tehnis pada Dinkes Kabupaten Banjarnegara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

11. Pelaksana Urusan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka melaksanakan tugas UPT sesuai keahlian dan atau ketrampilannya.
12. Pusat Kesehatan masyarakat yang selanjutnya disingkat Puskesmas adalah Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Banjarnegara.
13. Pustu adalah Puskesmas Pembantu.
14. Poskesdes adalah Pos Kesehatan Desa.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT, yang terdiri dari :
 - a. Puskesmas;
 - b. Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - c. Gudang Farmasi.
- (2) UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
 - a. Puskesmas Susukan 1;
 - b. Puskesmas Susukan 2;
 - c. Puskesmas Purworejo Klampok 1;
 - d. Puskesmas Purworejo Klampok 2;
 - e. Puskesmas Mandiraja 1;
 - f. Puskesmas Mandiraja 2;
 - g. Puskesmas Purwonegoro 1;
 - h. Puskesmas Purwonegoro 2;
 - i. Puskesmas Bawang 1;
 - j. Puskesmas Bawang 2;
 - k. Puskesmas Banjarnegara 1;
 - l. Puskesmas Banjarnegara 2;
 - m. Puskesmas Sigaluh 1;

- n. Puskesmas Sigaluh 2;
- o. Puskesmas Madukara 1;
- p. Puskesmas Madukara 2;
- q. Puskesmas Banjarmangu 1;
- r. Puskesmas Banjarmangu 2;
- s. Puskesmas Wanadadi 1;
- t. Puskesmas Wanadadi 2;
- u. Puskesmas Rakit 1;
- v. Puskesmas Rakit 2;
- w. Puskesmas Punggelan 1;
- x. Puskesmas Punggelan 2;
- y. Puskesmas Karangkoar;
- z. Puskesmas Wanayasa 1;
- aa. Puskesmas Wanayasa 2;
- bb. Puskesmas Kalibening;
- cc. Puskesmas Pejawaran;
- dd. Puskesmas Batur 1;
- ee. Puskesmas Batur 2;
- ff. Puskesmas Pagentan 1;
- gg. Puskesmas Pagentan 2;
- hh. Puskesmas Pandanarum;
- ii. Puskesmas Pagedongan.

(3) UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan UPT pada Dinkes.

BAB III
UPT PUSKESMAS
Bagian Pertama
Susunan Organisasi dan Kedudukan
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi UPT Puskesmas, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Pelaksana Urusan Pemulihan Kesehatan dan Rujukan;
 - d. Pelaksana Urusan Farmasi;
 - e. Pelaksana Urusan Kesehatan Keluarga;
 - f. Pelaksana Urusan Gizi;
 - g. Pelaksana Urusan Diagnostik;
 - h. Pelaksana Urusan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit;
 - i. Pelaksana Urusan Penyehatan Lingkungan;
 - j. Pelaksana Urusan Pemberdayaan Kemitraan dan Promosi Kesehatan;
 - k. Pelaksana Urusan Lokal Spesifik;
 - l. Pustu;
 - m. Poskesdes;
 - n. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPT Puskesmas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bagan Organisasi UPT Puskesmas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok serta Uraian Tugas
Paragraf 1
UPT Puskesmas
Pasal 4

- (1) UPT Puskesmas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang menyiapkan bahan dan teknis medis operasional dalam melaksanakan program pelayanan kesehatan dengan mengutamakan upaya pencegahan, peningkatan, penyembuhan dan pemulihan kesehatan serta pelayanan rujukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Puskesmas mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan UPT berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinas Kesehatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk mencapai hasil kerja yang optimal;
 - e. menggerakkan pembangunan berwawasan kesehatan;
 - f. memberdayakan masyarakat dan memberdayakan keluarga;
 - g. memberikan pelayanan kesehatan tingkat pertama, di wilayah kerjanya dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
 - 1) menyiapkan bahan dan teknis medis operasional dalam melaksanakan pelayanan kesehatan dengan mengutamakan upaya pencegahan, peningkatan, penyembuhan dan pemulihan kesehatan serta pelayanan rujukan;

- 2) mengkoordinasi pelaksanaan teknis operasional pelayanan kesehatan dengan mengutamakan upaya pencegahan, peningkatan, penyembuhan dan pemulihan kesehatan serta pelayanan rujukan;
 - 3) mengkaji dan penelitian dalam pengelolaan dan pengembangan dibidang pelayanan kesehatan dengan mengutamakan upaya pencegahan, peningkatan, penyembuhan dan pemulihan kesehatan serta pelayanan rujukan;
 - 4) mengkoordinasi pengembangan puskesmas baik ketenagaan maupun sarana pengobatan, teknis medis serta ketatausahaan;
 - 5) menyelenggarakan program dan pelayanan kesehatan 6 dasar (*Basic Six*) yang meliputi Pendidikan Kesehatan Masyarakat, Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) termasuk Keluarga Berencana (KB), Pemberantasan Penyakit Menular termasuk Imunisasi, Penyehatan Lingkungan, Peningkatan Gizi Masyarakat dan Pengobatan
 - 6) menyelenggarakan program dan pelayanan kesehatan khusus di luar 6 dasar (*Basic Six*) sesuai dengan perkembangan dan ketersediaan sumber daya yang ada serta kebijakan yang berlaku;
 - 7) menyelenggarakan pelayanan kesehatan rujukan;
 - 8) menyelenggarakan pelayanan kesehatan ibu dan anak di pondok bersalin desa;
- h. memantau, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan dan pengembangan pergerakan pembangunan berwawasan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan memberdayakan keluarga serta pelayanan kesehatan tingkat pertama;
 - i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pergerakan pembangunan berwawasan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan memberdayakan keluarga serta pelayanan kesehatan tingkat pertama;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas UPT Puskesmas kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok UPT Puskesmas.

Paragraf 2
Kepala UPT Puskesmas
Pasal 5

- (1) Kepala UPT Puskesmas memimpin pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal 4, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Pelaksana Urusan Pemulihan kesehatan dan Rujukan;
 - c. Pelaksana Urusan Farmasi;
 - d. Pelaksana Urusan Kesehatan keluarga;
 - e. Pelaksana Urusan Gizi;
 - f. Pelaksana Urusan Diagnostik;
 - g. Pelaksana Urusan Pencegahan dan pemberantasan penyakit;
 - h. Pelaksana Urusan Penyehatan Lingkungan;
 - i. Pelaksana Urusan Pemberdayaan Kemitraan dan Promosi Kesehatan;
 - j. Pelaksana Urusan Lokal Spesifik;
 - k. Pustu;
 - l. Poskesdes;
 - m. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Puskesmas.
- (3) Pelaksana Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Puskesmas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Koordinator Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Paragraf 3
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan UPT Puskesmas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi Kepala UPT Puskesmas dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan kelompok jabatan fungsional dan para pelaksana urusan di lingkungan UPT baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Kepala UPT Puskesmas sesuai bidang tugas di Sub Bagian Tata Usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPT Puskesmas;
 - f. merumuskan rencana kegiatan UPT Puskesmas berdasarkan hasil rangkuman Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran UPT Puskesmas sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- h. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, keuangan, kearsipan dan dokumentasi, perlengkapan dan kerumah-tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas UPT Puskesmas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan UPT Puskesmas sesuai dengan pedoman dan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPT Puskesmas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPT Puskesmas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala UPT Puskesmas sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 4

Pelaksana Urusan Pemulihan Kesehatan dan Rujukan

Pasal 7

- (1) Pelaksana Urusan Pemulihan Kesehatan dan Rujukan mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja dan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan teknis operasional kegiatan pelayanan pengobatan, rawat inap, pelayanan kegawatdaruratan dan rujukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Pelaksana Urusan Pemulihan Kesehatan dan Rujukan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan pelayanan pengobatan/rawat jalan, rawat inap, kegawatdaruratan dan rujukan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pengobatan/rawat jalan, rawat inap, kegawatdaruratan dan rujukan;

- c. melaksanakan pengelolaan pelayanan pengobatan (Rawat Jalan);
- d. melaksanakan pengelolaan Unit Gawat Darurat;
- e. melaksanakan pengelolaan pelayanan rawat inap;
- f. melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan rujukan;
- g. melaksanakan pengelolaan peralatan yang berhubungan dengan tindakan pelayanan dan pemulihan;
- h. memantau dan evaluasi pelaksanaan pengobatan/rawat jalan, rawat inap, kegawatdaruratan dan rujukan;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pengobatan/rawat jalan, rawat inap, kegawatdaruratan dan rujukan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Pelaksana Urusan Pemulihan Kesehatan dan Rujukan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Puskesmas sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Pemulihan Kesehatan dan Rujukan.

Paragraf 5
Pelaksana Urusan Farmasi
Pasal 8

- (1) Pelaksana Urusan Farmasi mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja dan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan teknis operasional pelayanan, pengelolaan, pemantauan dan atau evaluasi di bidang kefarmasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pelaksana Urusan Farmasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan kefarmasian Puskesmas, Pustu dan Poskesdes;
 - b. mengkoordinasi penyusunan daftar rencana kebutuhan obat untuk pelayanan kefarmasian di Puskesmas, Pustu dan Poskesdes;
 - c. melaksanakan pembuatan daftar permintaan kebutuhan obat Puskesmas Pustu dan Poskesdes ke Gudang Farmasi;

- d. melaksanakan penyimpanan, pendistribusian dan pengawasan obat di Puskesmas;
- e. memantau dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kefarmasian Puskesmas, Pustu dan Poskesdes;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pengelolaan kefarmasian Puskesmas, Pustu dan Poskesdes;
- g. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan pengelolaan obat dan kegiatan kefarmasian di Puskesmas, Pustu dan Poskesdes;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT Puskesmas sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Farmasi.

Paragraf 6
Pelaksana Urusan Kesehatan Keluarga
Pasal 9

- (1) Pelaksana Urusan Kesehatan Keluarga mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja dan kegiatan, menyiapkan bahan dan teknis operasional pelayanan, pengolahan data, pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Pelaksana Urusan Kesehatan Keluarga mempunyai tugas :
 - menyiapkan bahan dan penyusunan rencana kerja di bidang kesehatan keluarga meliputi pelayanan kesehatan Ibu, anak, remaja, lansia dan kesehatan reproduksi;
 - mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga meliputi pencegahan, peningkatan, pengobatan dan pemulihan kesehatan ibu dan anak termasuk lansia dengan berbagai pendekatan yang sesuai;
 - melaksanakan pengolahan dan penyajian data di bidang kesehatan keluarga meliputi pelayanan kesehatan ibu, anak, remaja, lansia dan kesehatan reproduksi;
 - melaksanakan pembinaan di bidang kesehatan keluarga meliputi pembinaan kepada Bidan di desa, dukun bayi, kader dan sasaran pelayanan kesehatan keluarga;

melaksanakan koordinasi intern dan antar unit kerja terkait di bidang pelayanan kesehatan keluarga;

memantau dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan pelayanan, serta pembinaan di bidang kesehatan keluarga.

menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan rencana kerja, pelaksanaan pelayanan dan pembinaan di bidang kesehatan keluarga serta penyiapan bahan penyelesaiannya;

menyusun pencatatan dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Pelaksana Urusan Kesehatan Keluarga;

melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Puskesmas sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Kesehatan Keluarga.

Paragraf 7
Pelaksana Urusan Gizi
Pasal 10

- (1) Pelaksana Urusan Gizi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan teknis operasional pembinaan di bidang gizi keluarga dan masyarakat meliputi penyelenggaraan klinik gizi dan peningkatan gizi keluarga serta pelayanan gizi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pelaksana Urusan Gizi mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan kegiatan pembinaan dan pengembangan di bidang gizi keluarga dan masyarakat;
 - b. mengkoordinasi penyelenggaraan gizi klinik bagi Puskesmas rawat inap dan Puskesmas rawat jalan;
 - c. menginventarisasi, penelitian dan pengkajian data dan potensi pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan di bidang gizi keluarga dan masyarakat;
 - d. melaksanakan pengembangan dan konseling peningkatan gizi keluarga serta pelayanan gizi masyarakat;

- e. melaksanakan koordinasi intern dan antar unit kerja terkait, pengelolaan penanggulangan masalah-masalah, pengawasan operasional di bidang gizi keluarga dan masyarakat;
- f. memantau dan evaluasi terhadap penyusunan rencana kerja, penelitian dan pengkajian serta pelaksanaan di bidang gizi keluarga dan masyarakat;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan rencana kerja, penelitian dan pengkajian, serta pelaksanaan kegiatan di bidang gizi keluarga dan masyarakat;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Pelaksana Urusan Gizi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Puskesmas sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Gizi.

Paragraf 8
Pelaksana Urusan Diagnostik
Pasal 11

- (1) Pelaksana Urusan Diagnostik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan penegakan diagnosa melalui pemeriksaan laboratorium, *Elektro Cadio Gram*, Radiologi, *Ultra Sono Grafi* dan pemeriksaan penunjang lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pelaksana Urusan Diagnostik mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan penegakan diagnosa melalui pemeriksaan laboratorium, *Elektro Cadio Gram*, Radiologi, *Ultra Sono Grafi* dan pemeriksaaan penunjang lainnya;
 - b. mengkoordinasi pengelolaan unit laboratorium, *Elektro Cadio Gram*, Radiologi, *Ultra Sono Grafi* dan pemeriksaan penunjang lainnya;
 - c. melaksanakan pengelolaan Laboratorium;
 - d. melaksanakan pengelolaan unit Radiologi;
 - e. melaksanakan pengelolaan *Elektro Cadio Gram*;
 - f. melaksanakan pengelolaan *Ultra Sono Grafi*;
 - g. melaksanakan pengelolaan unit penunjang Diagnostik lain;

- h. memantau dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan laboratorium, *Elektro Cadio Gram*, Radiologi, *Ultra Sono Grafi* dan unit penunjang diagnostik lainnya;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pengelolaan laboratorium, *Elektro Cadio Gram*, Radiologi, *Ultra Sono Grafi* dan unit penunjang diagnostik lainnya serta penyiapan bahan penyelesaiannya;
- j. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Pelaksana Urusan Diagnostik;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT Puskesmas sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Diagnostik.

Paragraf 9

Pelaksana Urusan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit

Pasal 12

- (1) Pelaksana Urusan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan, pengolahan data, pemantauan dan evaluasi di bidang pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pelaksana Urusan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit yang meliputi pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit yang bersumber pada binatang dan penyakit menular langsung serta penyakit tidak menular;
 - b. mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pencegahan dan pemberantasan penyakit yang meliputi pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit yang bersumber pada binatang dan penyakit menular langsung serta penyakit tidak menular;
 - c. melaksanakan pengolahan data pencegahan dan pemberantasan penyakit yang meliputi pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit yang bersumber pada binatang dan penyakit menular langsung serta penyakit tidak menular;

- d. melaksanakan pengelolaan imunisasi/vaksinasi;
- e. melaksanakan surveilans dalam rangka sistim kewaspadaan dini pencegahan dan pemberantasan penyakit menular serta penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) atau wabah;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan penyakit serta penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) atau wabah serta penyiapan bahan penyelesaiannya;
- g. melaporkan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Pelaksana Urusan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT Puskesmas sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit.

Paragraf 10
Pelaksana Urusan Penyehatan Lingkungan
Pasal 13

- (1) Pelaksanaan Urusan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan, pengolahan data dan pemantauan serta evaluasi di bidang penyehatan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Pelaksana Urusan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan di bidang penyehatan lingkungan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyehatan lingkungan;
 - c. melaksanakan pengolahan data di bidang penyehatan lingkungan;
 - d. melaksanakan penyuluhan di bidang penyehatan lingkungan;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan penyehatan lingkungan;
 - f. memantau dan konseling penyakit berbasis lingkungan;
 - g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kualitas air dan penyehatan lingkungan serta penyiapan bahan penyelesaiannya;
 - h. melaporkan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Pelaksana Urusan Penyehatan Lingkungan;

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT Puskesmas sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Penyehatan Lingkungan.

Paragraf 11

Pelaksana Urusan Pemberdayaan Kemitraan dan Promosi Kesehatan
Pasal 14

- (1) Pelaksana Urusan Pemberdayaan Kemitraan dan Promosi Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan, pengkajian dan pengolahan data, pembinaan, pengembangan dan pemantauan serta evaluasi program pemberdayaan, kemitraan dan promosi kesehatan serta jaminan pemeliharaan kesehatan di wilayah kerja Puskesmas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Pelaksana Urusan Pemberdayaan Kemitraan dan Promosi Kesehatan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan serta jaminan pemeliharaan kesehatan di wilayah kerja Puskesmas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan serta jaminan pemeliharaan kesehatan di wilayah kerja Puskesmas;
 - c. mengumpulkan, pengolahan data dan potensi kegiatan menyusun rencana kerja dan kegiatan Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan serta jaminan pemeliharaan kesehatan di wilayah kerja Puskesmas;
 - d. melaksanakan pengelolaan, pengembangan sarana dan prasarana kegiatan Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan serta jaminan pemeliharaan kesehatan di wilayah kerja Puskesmas;
 - e. melaksanakan koordinasi Lintas Program dan Lintas sektoral terkait dalam Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan serta jaminan pemeliharaan kesehatan di wilayah kerja Puskesmas;
 - f. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pendidikan kesehatan masyarakat serta pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan di wilayah kerja Puskesmas;

- g. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan sarana dan prasarana kegiatan;
- h. memantau dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana kegiatan Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan serta jaminan pemeliharaan kesehatan di wilayah kerja Puskesmas;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan serta jaminan pemeliharaan kesehatan di wilayah kerja Puskesmas;
- j. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan serta jaminan pemeliharaan kesehatan di wilayah kerja Puskesmas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Puskesmas sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan.

Paragraf 12
Pelaksana Urusan Lokal Spesifik
Pasal 15

- (1) Pelaksana Urusan Lokal Spesifik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan usaha kesehatan pengembangan di luar upaya kesehatan dasar (*Basic Six*) sesuai kondisi dan wilayah Puskesmas setempat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Pelaksana Urusan Lokal Spesifik mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan usaha kesehatan pengembangan di luar upaya kesehatan dasar (*Basic Six*) sesuai kondisi dan wilayah Puskesmas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan usaha kesehatan pengembangan di luar upaya kesehatan dasar (*Basic Six*) sesuai kondisi dan wilayah Puskesmas;

- c. meneliti data dan potensi pengembangan di luar upaya kesehatan dasar (Basic Six) sesuai kondisi dan wilayah Puskesmas serta penyajian hasilnya;
- d. melaksanakan kegiatan pengembangan di luar upaya kesehatan dasar (Basic Six) sesuai kondisi dan wilayah Puskesmas;
- e. melaksanakan kerjasama kegiatan pengembangan di luar upaya kesehatan dasar (*Basic Six*) sesuai kondisi dan wilayah Puskesmas dengan pihak lain sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan di luar upaya kesehatan dasar (*Basic Six*) serta penyiapan bahan penyelesaiannya;
- g. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Pelaksana Urusan Lokal Spesifik;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT Puskesmas sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Lokal Spesifik.

Paragraf 13

Pustu

Pasal 16

- (1) Pustu mempunyai tugas pokok membantu melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Puskesmas dalam ruang lingkup wilayah yang lebih kecil meliputi pelayanan pengobatan umum dan pelayanan rujukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Pustu mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Puskesmas Pembantu;
 - b. melaksanakan kegiatan pelayanan pengobatan umum;
 - c. melaksanakan kegiatan upaya kesehatan rujukan ;
 - d. menyusun laporan rencana kerja dan kegiatan Puskesmas Pembantu (Pustu);
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT Puskesmas sesuai dengan tugas pokok Pustu.

Paragraf 14
Poskesdes
Pasal 17

- (1) Poskesdes mempunyai tugas pokok membantu melaksanakan sebagian tugas pokok Puskesmas pada ruang lingkup yang lebih kecil terutama pelayanan kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencana dan pengobatan umum maupun rujukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Poskesdes mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Poskesdes;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan upaya kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencana;
 - c. melaksanakan kegiatan pelayanan pengobatan umum;
 - d. melaksanakan kegiatan upaya kesehatan rujukan;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Poskesdes;
 - f. menyusun laporan pelaksana rencana kerja dan kegiatan Poskesdes
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Puskesmas sesuai dengan tugas pokok Poskesdes.

BAB IV
UPT LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH
Bagian Pertama
Susunan Organisasi dan Kedudukan
Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi UPT Laboratorium Kesehatan Daerah, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Pelaksana Urusan Pelayanan;
 - d. Pelaksana Urusan Mikrobiologi;
 - e. Pelaksana Urusan Patologi klinik;
 - f. Pelaksana Urusan Kimia, Fisika dan Lingkungan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) UPT Laboratorium Kesehatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bagan Organisasi UPT Laboratorium Kesehatan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok serta Uraian Tugas
Paragraf 1
UPT Laboratorium Kesehatan Daerah
Pasal 19

- (1) UPT Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang menyiapkan bahan dan teknis penelitian, pelayanan dan pengujian laboratorium kesehatan meliputi laboratorium klinik, air dan lingkungan termasuk pengujian makanan dan minuman serta analisa parameter secara laboratorium dan atau lapangan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan UPT berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan Kesehatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk mencapai hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan bahan dan teknis medis operasional dalam melaksanakan teknis penelitian, pengujian laboratorium kesehatan meliputi pemeriksaan laboratorium klinik, air dan lingkungan termasuk pengujian makanan dan minuman serta analisa parameter secara laboratorium dan atau lapangan;
- f. mengkoordinasi pelaksanaan teknis operasional penelitian, pelayanan dan pengujian laboratorium kesehatan meliputi pemeriksaan laboratorium klinik, air dan lingkungan termasuk pengujian makanan dan minuman serta analisa parameter secara laboratorium dan atau lapangan;
- g. mengkoordinasi penelitian dan pelayanan pengujian laboratorium kesehatan meliputi pemeriksaan laboratorium klinik, air dan lingkungan termasuk pengujian makanan dan minuman serta analisa parameter secara laboratorium dan atau lapangan;
- h. menyelenggarakan pelayanan penelitian dan pengujian laboratorium kesehatan meliputi pemeriksaan laboratorium klinik, air dan lingkungan termasuk pengujian makanan dan minuman serta analisa parameter secara laboratorium dan atau lapangan;
- i. melaksanakan pengambilan dan pemeriksaan sampel secara laboratorium dan atau lapangan;
- j. melaksanakan pemeriksaan dan analisa parameter secara laboratorium dan atau lapangan serta penyajian hasilnya;
- k. melaksanakan penelitian yang berhubungan dengan kesehatan masyarakat yang diakibatkan oleh Kejadian Luar Biasa (KLB);
- l. memantau dan evaluasi kegiatan penelitian dan pelayanan pengujian laboratorium dan kesehatan meliputi laboratorium klini, air dan lingkungan termasuk pengujian makanan dan minuman serta analisa parameter secara laboratorium dan atau lapangan;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penelitian dan pelayanan pengujian laboratorium kesehatan meliputi pemeriksaan laboratorium klinik, air dan lingkungan termasuk pengujian makanan dan minuman serta analisa parameter secara laboratorium dan atau lapangan serta penyiapan bahan penyelesaiannya;

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas UPT Laboratorium Kesehatan Daerah kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok UPT Laboratorium Kesehatan Daerah.

Paragraf 2
Kepala UPT Laboratorium Kesehatan Daerah
Pasal 20

- (1) Kepala UPT Laboratorium Kesehatan Daerah memimpin pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal 19, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Pelaksana Urusan Pelayanan;
 - c. Pelaksana Urusan Mikrobiologi;
 - d. Pelaksana Urusan Patologi Klinik;
 - e. Pelaksana Urusan Kimia, Fisika dan Lingkungan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (2) Pelaksana Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Koordinator Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Paragraf 3
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 21

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan UPT Laboratorium Kesehatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi Kepala UPT Laboratorium Kesehatan Daerah dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan kelompok jabatan fungsional dan para pelaksana urusan di lingkungan UPT baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Kepala UPT Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai bidang tugas di Sub Bagian Tata Usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPT Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - f. merumuskan rencana kegiatan UPT Laboratorium Kesehatan Daerah berdasarkan hasil rangkuman Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran UPT Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- h. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, keuangan, kearsipan dan dokumentasi, perlengkapan dan kerumah-tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas UPT Laboratorium Kesehatan Daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan UPT Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan pedoman dan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPT Laboratorium Kesehatan Daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPT Laboratorium Kesehatan Daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala UPT Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 4
Pelaksana Urusan Pelayanan
Pasal 22

- (1) Pelaksana Urusan Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan teknis medis operasional, pengkoordinasian pelaksanaan teknis, pengambilan sampel di lapangan, promosi dan konseling, penelitian dan pengujian serta pemantauan dan evaluasi pelayanan laboratorium kesehatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Pelaksana Urusan Pelayanan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan teknis dan medis operasional dalam pengujian laboratorium;
 - b. mengkoordinasi pelaksanaan teknis operasional dalam pengujian laboratorium;
 - c. melaksanakan pengambilan sampel khususnya untuk pemeriksaan klinik, parameter kimia, fisika, air dan lingkungan di lapangan;
 - d. melaksanakan pemeriksaan sampel secara laboratorium dan penyajian hasilnya;
 - e. melaksanakan promosi dan konseling kegiatan Laboratorium Kesehatan Daerah meliputi pemeriksaan klinik, parameter kimia, fisika, air dan lingkungan pada masyarakat;
 - f. memantau dan evaluasi kegiatan pemeriksaan dan pengujian laboratorium;
 - g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan klinik, parameter kimia, fisika, air dan lingkungan serta penyiapan bahan penyelesaiannya;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Pelaksana Urusan Pelayanan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Pelayanan.

Paragraf 5
Pelaksana Urusan Mikrobiologi
Pasal 23

- (1) Pelaksana Urusan Mikrobiologi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan teknis medis operasional pengambilan, pemeriksaan dan analisa parameter mikrobiologi secara laboratorium meliputi parasitologi, bakteriologi dan serologi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Pelaksana Urusan Mikrobiologi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan pengambilan, pemeriksaan dan analisa parameter mikrobiologi secara laboratorium meliputi parasitologi, bakteriologi dan serologi;
 - b. mengkoordinasi pelaksanaan pengambilan, pemeriksaan dan analisa parameter mikrobiologi secara laboratorium meliputi parasitologi, bakteriologi dan serologi;
 - c. melaksanakan pengambilan sampel analisa parameter mikrobiologi secara laboratorium meliputi parasitologi, bakteriologi dan serologi;
 - d. melaksanakan pemeriksaan sampel analisa parameter mikrobiologi secara laboratorium meliputi parasitologi, bakteriologi dan serologi;
 - e. melaksanakan penganalisaan hasil pemeriksaan analisa parameter mikrobiologi secara laboratorium meliputi parasitologi, bakteriologi dan serologi;
 - f. memantau dan evaluasi kegiatan pemeriksaan analisa parameter mikrobiologi secara laboratorium meliputi parasitologi, bakteriologi dan serologi;
 - g. menginventarisasi permasalahan kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan analisa parameter mikrobiologi secara laboratorium meliputi parasitologi, bakteriologi dan serologi;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Pelaksana Urusan Mikrobiologi;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Mikrobiologi.

Paragraf 6
Pelaksana Urusan Patologi Klinik
Pasal 24

- (1) Pelaksana Urusan Patologi Klinik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan teknis medis operasional pengambilan, pemeriksaan dan analisa parameter patologi klinik secara laboratorium meliputi kimia klinik, hematology, urinalisa, test narkoba dan analisa sperma.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pelaksana Urusan Patologi Klinik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan pengambilan, pemeriksaan dan analisa parameter patologi klinik secara laboratorium meliputi kimia klinik, hematology, urinalisa, test narkoba dan analisa sperma;
 - b. mengkoordinasi pengambilan, pemeriksaan sample dan analisa parameter patologi klinik secara laboratorium meliputi kimia klinik, hematology, urinalisa, test narkoba dan analisa sperma;
 - c. melaksanakan pengambilan dan pengiriman sampel untuk pemeriksaan parameter patologi klinik secara laboratorium meliputi kimia klinik, hematology, urinalisa, test narkoba dan analisa sperma;
 - d. melaksanakan pemeriksaan sampel untuk parameter patologi klinik yang meliputi kimia klinik, hematology (pemeriksaan darah), urinalisa (analisa urine), test narkoba dan analisa sperma;
 - e. melaksanakan penganalisaan hasil pemeriksaan parameter patologi klinik meliputi kimia klinik, hematology (pemeriksaan darah), urinalisa (analisa urine), test narkoba dan analisa sperma;
 - f. memantau dan evaluasi pelaksanaan pemeriksaan parameter patologi klinik meliputi kimia klinik, hematology (pemeriksaan darah), urinalisa (analisa urine), test narkoba dan analisa sperma;
 - g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan parameter patologi klinik meliputi kimia klinik, hematology (pemeriksaan darah), urinalisa (analisa urine), test narkoba dan analisa sperma serta penyiapan bahan penyelesaiannya;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Pelaksana Urusan Patologi Klinik;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Patologi Klinik.

Paragraf 7
Pelaksana Urusan Kimia, Fisika dan Lingkungan
Pasal 25

- (1) Pelaksana Urusan Kimia, Fisika dan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan teknis medis operasional pengambilan, pemeriksaan dan analisa parameter kimia, fisika, air dan lingkungan termasuk pengujian makanan dan minuman secara laboratorium dan atau lapangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pelaksana Urusan Kimia, Fisika dan Lingkungan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan pengambilan, pemeriksaan dan analisa parameter kimia, fisika, air dan lingkungan termasuk pengujian makanan dan minuman secara laboratorium dan atau lapangan;
 - b. mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan pengambilan, pemeriksaan dan analisa parameter kimia, fisika, air dan lingkungan termasuk pengujian makanan dan minuman secara laboratorium dan atau lapangan;
 - c. melaksanakan pengambilan dan pengiriman sampel untuk pemeriksaan parameter kimia fisika, air dan lingkungan termasuk pengujian makanan dan minuman;
 - d. melaksanakan pemeriksaan sampel untuk pemeriksaan parameter kimia, fisika, air dan lingkungan termasuk pengujian makanan dan minuman;
 - e. melaksanakan penganalisaan hasil pemeriksaan parameter kimia, fisika, air dan lingkungan termasuk pengujian makanan dan minuman;
 - f. memantau dan evaluasi pelaksanaan pemeriksaan parameter kimia, fisika, air dan lingkungan termasuk pengujian makanan dan minuman;
 - g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan parameter kimia, fisika, air dan lingkungan termasuk pengujian makanan dan minuman;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Pelaksana Urusan Kimia, Fisika dan Lingkungan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Kimia, Fisika dan Lingkungan.

BAB III
UPT GUDANG FARMASI
Bagian Pertama
Susunan Organisasi dan Kedudukan
Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi UPT Gudang Farmasi, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Pelaksana Urusan Perencanaan Obat, Monitoring dan Evaluasi;
 - d. Pelaksana Urusan Penyimpanan Obat;
 - e. Pelaksana Urusan Distribusi Obat;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPT Gudang Farmasi dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bagan Organisasi UPT Gudang Farmasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok serta Uraian Tugas
Paragraf 1
UPT Gudang Farmasi
Pasal 27

- (1) UPT Gudang Farmasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang penyusunan rencana kebutuhan, penerimaan, pengelolaan, penyimpanan dan pendistribusian perbekalan farmasi dan peralatan kesehatan yang diperlukan dalam pelayanan kesehatan, pemberantasan penyakit dan pembinaan kesehatan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPT Gudang Farmasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPT berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-Seksi di lingkungan UPT Dinkes baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk mencapai hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan kegiatan teknis operasional dalam melaksanakan pengelolaan, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian perbekalan farmasi dan peralatan kesehatan yang diperlukan dalam pelayanan kesehatan, pemberantasan penyakit dan pembinaan kesehatan masyarakat;
 - f. mengkoordinasi pelaksanaan teknis operasional pengelolaan, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian perbekalan farmasi dan peralatan kesehatan yang diperlukan dalam pelayanan kesehatan, pemberantasan penyakit dan pembinaan kesehatan masyarakat;
 - g. mengkaji dan meneliti data kegiatan pengelolaan dan pengembangan pengelolaan, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian perbekalan farmasi dan peralatan kesehatan yang diperlukan dalam pelayanan kesehatan, pemberantasan penyakit dan pembinaan kesehatan masyarakat;
 - h. mengkoordinasi penanganan penyimpangan penggunaan obat oleh tenaga medis yang merugikan masyarakat;
 - i. mengkoordinasi pengawasan distribusi dan peredaran obat maupun jamu tradisional;
 - j. mengkoordinasi pengelolaan sistem informasi obat;

- k. memantau dan pengendalian penggunaan obat di unit pelayanan kesehatan;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan perbekalan farmasi dan peralatan kesehatan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas UPT Gudang Farmasi kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok UPT Gudang Farmasi.

Paragraf 2
Kepala UPT Gudang Farmasi
Pasal 28

- (1) Kepala UPT Gudang Farmasi memimpin pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal 27, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Pelaksana Urusan Perencanaan Obat, Monitoring dan Evaluasi;
 - c. Pelaksana Urusan Penyimpanan Obat;
 - d. Pelaksana Urusan Distribusi Obat;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (3) Pelaksana Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Koordinator Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Paragraf 3
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 29

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan UPT Gudang Farmasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi Kepala UPT Gudang Farmasi dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan kelompok jabatan fungsional dan para pelaksana urusan di lingkungan UPT baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Kepala UPT Gudang Farmasi sesuai bidang tugas di Sub Bagian Tata Usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPT Gudang Farmasi;
 - f. merumuskan rencana kegiatan UPT Gudang Farmasi berdasarkan hasil rangkuman Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran UPT Gudang Farmasi sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- h. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, keuangan, kearsipan dan dokumentasi, perlengkapan dan kerumah-tanggaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas UPT Gudang Farmasi;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan UPT Gudang Farmasi sesuai dengan pedoman dan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPT Gudang Farmasi sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPT Gudang Farmasi baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala UPT Gudang Farmasi sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 4

Pelaksana Urusan Perencanaan Obat, Monitoring dan Evaluasi Pasal 30

- (1) Pelaksana Urusan Perencanaan Obat, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan kebutuhan, perencanaan pengadaan, evaluasi ketersediaan dan monitoring pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan lainnya di tingkat unit pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Pelaksana Urusan Perencanaan Obat, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan perencanaan pengadaan kebutuhan obat dari berbagai sumber pengadaan;
 - b. melaksanakan monitoring pengelolaan dan penggunaan obat, peralatan kesehatan dan perbekalan farmasi di tingkat unit pelayanan kesehatan masyarakat;

- c. melaksanakan pemantauan tingkat ketersediaan obat-obatan, peralatan kesehatan dan perbekalan farmasi yang ada di unit satuan kerja pelayanan kesehatan secara berkala;
- d. melaksanakan evaluasi kebutuhan obat-obatan, peralatan kesehatan dan perbekalan farmasi dari berbagai bidang pelayanan kesehatan dan penyajian data kebutuhannya;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pengadaan, pengelolaan dan evaluasi ketersediaan obat, peralatan kesehatan dan perbekalan farmasi serta penyajian bahan penyelesaian masalahnya;
- f. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Pelaksana Urusan Perencanaan Obat, Monitoring dan Evaluasi;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Gudang Farmasi sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Perencanaan Obat, Monitoring dan Evaluasi.

Paragraf 5
Pelaksana Urusan Penyimpanan Obat
Pasal 31

- (1) Pelaksana Urusan Penyimpanan Obat mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pencatatan barang yang disimpan, pengamatan mutu dan khasiat obat yang ada dalam persediaan, pengeluaran obat-obatan, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya serta melaksanakan pembinaan pemeliharaan mutu obat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pelaksana Urusan Penyimpanan Obat mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan administrasi dan teknis operasional penyimpanan obat;
 - b. mengkoordinasi pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengeluaran obat-obatan, alat kesehatan serta perbekalan kesehatan lainnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengeluaran obat-obatan, alat kesehatan serta perbekalan kesehatan lainnya;

- d. melaksanakan kegiatan pengamatan terhadap mutu dan khasiat obat yang ada dalam persediaan dan yang akan dikeluarkan;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pemeliharaan mutu obat-obatan;
- f. mengumpulkan data tentang kerusakan obat-obatan dan obat yang tidak memenuhi syarat serta data efek samping obat;
- g. melaksanakan pencatatan barang-barang, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan yang akan disimpan;
- h. melaksanakan pencatatan segala penerimaan dan pengeluaran barang di kartu barang;
- i. melaksanakan penyiapan surat kiriman barang (Surat Bukti Barang Keluar);
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pencatatan barang, obat dan alat kesehatan serta perbekalan kesehatan lainnya dan penyiapan bahan penyelesaian masalahnya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Pelaksana Urusan Penyimpanan Obat;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Gudang Farmasi sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Penyimpanan Obat.

Paragraf 6
Pelaksana Urusan Distribusi Obat
Pasal 32

- (1) Pelaksana Urusan Distribusi Obat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pencatatan dan pelaporan mengenai persediaan / penggunaan obat-obatan, alat kesehatan dan perbekalan farmasi lainnya serta penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan obat-obatan, alat kesehatan serta perbekalan farmasi lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pelaksana Urusan Distribusi Obat mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan administrasi dan teknis operasional distribusi obat-obatan, alat kesehatan dan perbekalan farmasi ke unit pelayanan kesehatan masyarakat;

- b. mengkoordinasi pelaksanaan distribusi obat-obatan, alat kesehatan dan perbekalan farmasi ke unit pelayanan kesehatan masyarakat sesuai data kebutuhan dan permintaan yang diajukan;
- c. melaksanakan distribusi obat-obatan, alat kesehatan dan perbekalan farmasi ke unit pelayanan kesehatan masyarakat sesuai data kebutuhan dan permintaan yang diajukan;
- d. melaksanakan kegiatan pencatatan persediaan barang di gudang dan data kebutuhan obat-obatan, alat kesehatan dan perbekalan farmasi di setiap unit pelayanan kesehatan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pencatatan penerimaan dan distribusi barang, obat-obatan, alat kesehatan dan perbekalan farmasi ke unit pelayanan kesehatan masyarakat;
- f. melaksanakan administrasi dan pengelolaan dokumen mutasi barang, obat-obatan, alat kesehatan dan perbekalan farmasi baik yang diterima maupun yang akan didistribusikan;
- g. melaksanakan pengawasan distribusi dan peredaran obat-obatan, alat kesehatan dan perbekalan farmasi serta jamu tradisional;
- h. menyiapkan dan penyelesaian surat pertanggung jawaban pelaksanaan distribusi obat-obatan, alat kesehatan dan perbekalan farmasi ke unit pelayanan kesehatan masyarakat;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan permasalahan distribusi obat-obatan, alat kesehatan dan perbekalan farmasi ke unit pelayanan kesehatan masyarakat serta menyiapkan bahan penyelesaiannya;
- j. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Pelaksana Urusan Distribusi Obat;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Gudang Farmasi sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Distribusi Obat.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok UPT.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Pelaksana Urusan dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 36

Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Pelaksana Urusan wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

- (1) Kepala UPT bertanggung jawab dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dalam lingkungan UPT.

- (2) Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan Kepala Dinas.

BAB VI
ESELONISASI
Pasal 38

- (1) Kepala UPT merupakan Jabatan Struktural Eselon IV a.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan Jabatan Struktural Eselon IV b.
- (3) Pelaksana Urusan bukan Jabatan Struktural.
- (4) Pelaksana Urusan dapat diangkat dan atau diberhentikan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 39

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Sebelum Peraturan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan, agar Rancangan Peraturan dimaksud dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Sekretaris Daerah up. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara
Pada tanggal 6 April 2009

SEKRETARIS DAERAH,

Cap ttd,

S Y A M S U D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 39 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah,

Syamsudin, S.Pd., M.Pd.

Pembina Utama Muda

NIP. 130 455 105

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 182 TAHUN 2009
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANJARNEGARA

I. PENJELASAN UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Kabupaten Banjarnegara, yang diundangkan pada tanggal 4 September 2008 hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi dan tugas pokok Dinas Daerah di Kabupaten Banjarnegara. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara.

Penyusunan Peraturan Bupati Banjarnegara sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banjarnegara setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Banjarnegara, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengaturan tata kerja dalam Peraturan Bupati ini, dimaksudkan untuk meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam pelaksanaan tugas-tugas internal organisasi dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Tata kerja juga menunjukkan garis komando yang merupakan gambaran hirarkhi yang ada di dalam organisasi.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

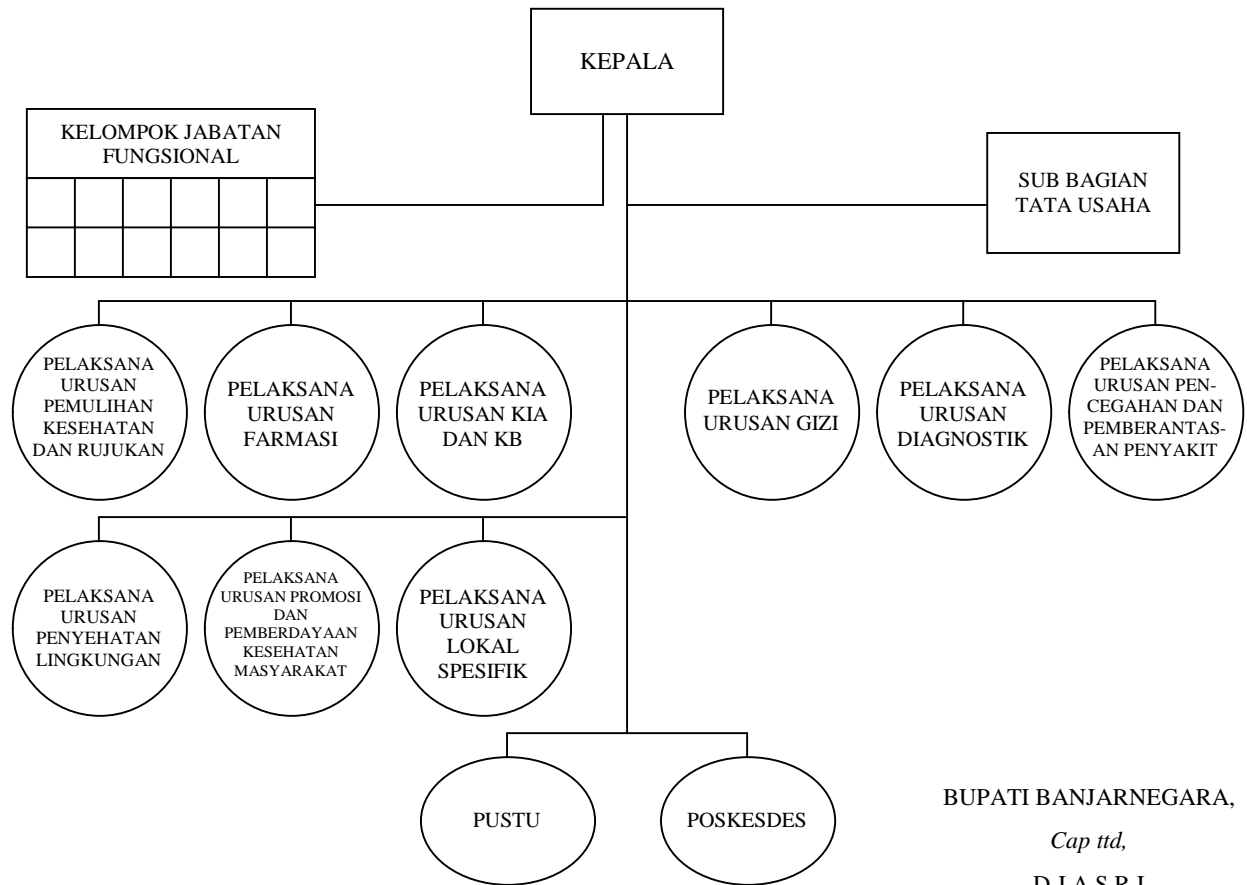
- Pasal 1 : Cukup jelas
- Pasal 2 : Cukup jelas
- Pasal 3 : Cukup jelas
- Pasal 4 : Cukup jelas
- Pasal 5 : Cukup jelas
- Pasal 6 : Cukup jelas
- Pasal 7 : Cukup jelas
- Pasal 8 : Cukup jelas
- Pasal 9 : Cukup jelas
- Pasal 10 : Cukup jelas
- Pasal 11 : Cukup jelas
- Pasal 12 : Cukup jelas
- Pasal 13 : Cukup jelas
- Pasal 14 : Cukup jelas
- Pasal 15 : Cukup jelas
- Pasal 16 : Cukup jelas
- Pasal 17 : Cukup jelas
- Pasal 18 : Cukup jelas
- Pasal 19 : Cukup jelas
- Pasal 20 : Cukup jelas
- Pasal 21 : Cukup jelas
- Pasal 22 : Cukup jelas
- Pasal 23 : Cukup jelas
- Pasal 24 : Cukup jelas
- Pasal 25 : Cukup jelas
- Pasal 26 : Cukup jelas

Pasal 27 : Cukup jelas
Pasal 28 : Cukup jelas
Pasal 29 : Cukup jelas
Pasal 30 : Cukup jelas
Pasal 31 : Cukup jelas
Pasal 32 : Cukup jelas
Pasal 33 : Cukup jelas
Pasal 34 : Cukup jelas
Pasal 35 : Cukup jelas
Pasal 36 : Cukup jelas
Pasal 37 : Cukup jelas
Pasal 38 : Cukup jelas
Pasal 39 : Cukup jelas
Pasal 40 : Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
NOMOR 29

Lampiran I : Peraturan Bupati Banjarnegara
Nomor : 182 Tahun 2009
Tanggal : 18-3-2009

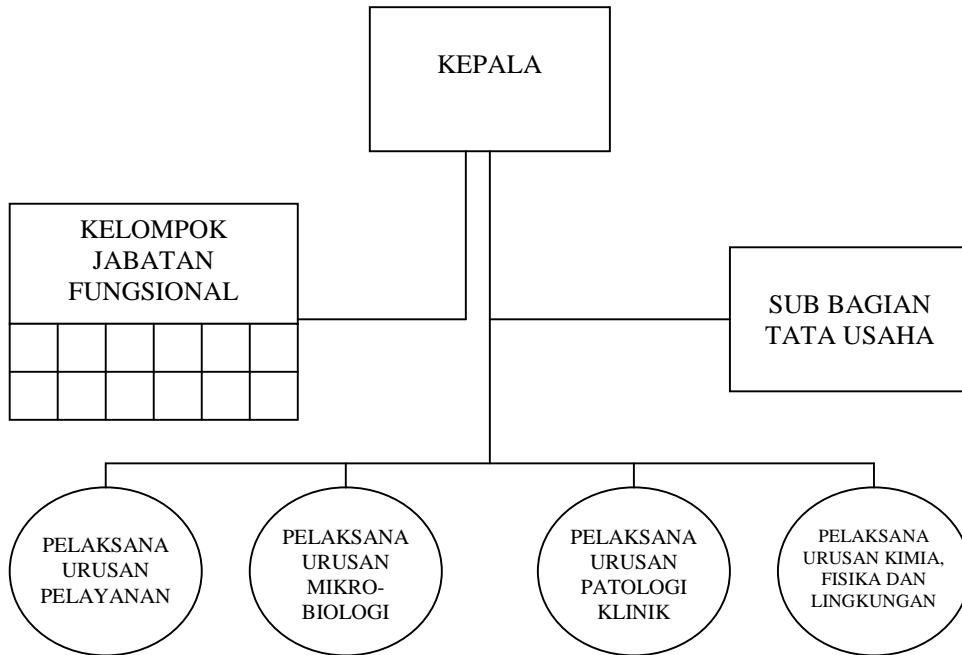
BAGAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANJARNEGARA



BUPATI BANJARNEGARA,
Cap ttd,
D J A S R I

Lampiran II : Peraturan Bupati Banjarnegara
Nomor : 182 Tahun 2009
Tanggal : 18-3-2009

BAGAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANJARNEGARA



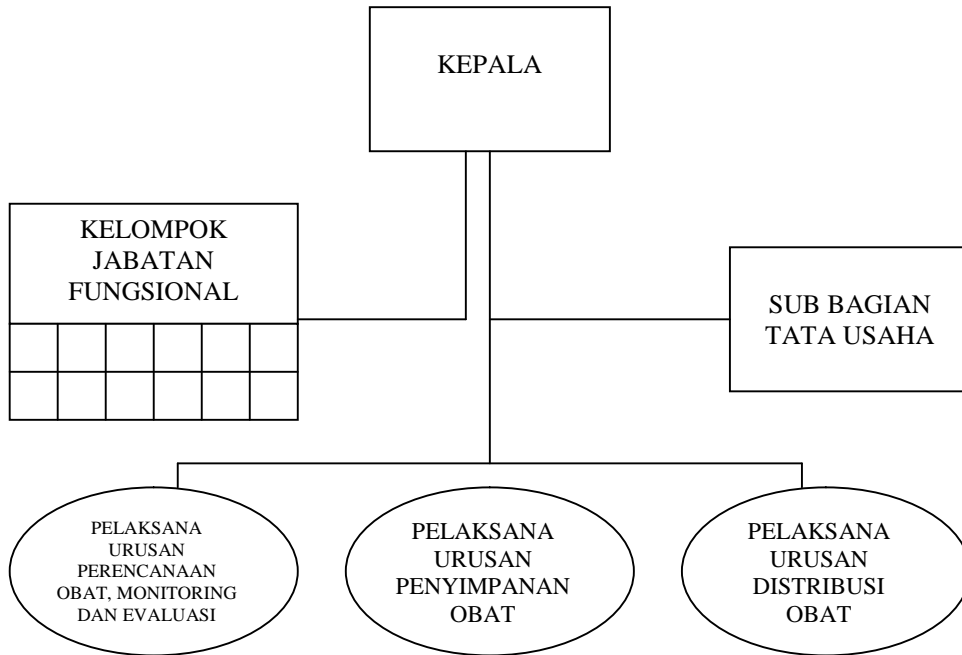
BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Lampiran III : Peraturan Bupati Banjarnegara
Nomor : 182 Tahun 2009
Tanggal : 18-3-2009

BAGAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
GUDANG FARMASI PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANJARNEGARA



BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I