



SALINAN

GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH INSTALASI FARMASI PADA DINAS KESEHATAN
PROVINSI PAPUA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan ketentuan Pasal 11 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika,

Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Provinsi (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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6856);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 91);
14. Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 4);
15. Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 20 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Dan Fungsi Dinas Kesehatan (Berita Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2018 Nomor 20);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH INSTALASI FARMASI PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI PAPUA BARAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah Instalasi Farmasi Provinsi yang selanjutnya disebut UPTD-IFP adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Instalasi Farmasi adalah unit pelaksana fungsional yang menyelenggarakan seluruh kegiatan pelayanan kefarmasian di Rumah Sakit.
9. Obat adalah bahan atau paduan bahan, termasuk produk biologi yang digunakan untuk mempengaruhi atau menyelidiki sistem fisiologi atau keadaan patologi dalam rangka penetapan diagnosis, pencegahan, penyembuhan, pemulihan, peningkatan kesehatan dan kontrasepsi, untuk manusia.
10. Sediaan Farmasi adalah obat, bahan obat, obat tradisional dan kosmetika.
11. Bahan Medis Habis Pakai yang selanjutnya disingkat BMHP adalah alat kesehatan yang ditujukan untuk penggunaan sekali pakai yang daftar produknya diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD-IFP.

BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD-IFP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berkedudukan di ibukota provinsi dan sebagai pelaksana operasional teknis dalam penyelenggaraan obat-obatan kesehatan, alat kesehatan dan persediaan farmasi lainnya.
- (2) UPTD-IFK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD-IFP yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala UPTD-IFK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah seorang Apoteker.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan organisasi UPTD-IFP kelas A terdiri atas:

- a. Kepala UPTD-IFP;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Analisis, Penerimaan, Distribusi Dan Pengamanan;
- d. Seksi Penyimpanan, Pemeliharaan Dan Penyiapan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Tugas Dan Fungsi

Pasal 5

- (1) Kepala UPTD-IFP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a mempunyai tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kewenangan di bidang pemeliharaan kualitas Sediaan Farmasi, BMHP dan perbekalan kesehatan;
 - b. memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, membina, mengawasi dan

mengendalikan serta mengevaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemeliharaan kualitas Sediaan Farmasi, BMHP dan perbekalan kesehatan;

- c. merumuskan program pengelolaan kegiatan berdasarkan rencana kerja dan program kerja tahun lalu;
 - d. mengatur dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan memedomani prosedur kerja yang telah ditetapkan;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai petunjuk pelaksanaan;
 - f. mengarahkan pengelolaan kegiatan Tata Usaha, penyimpanan dan pemeliharaan, distribusi dan pengamanan sesuai petunjuk pelaksanaan;
 - g. merumuskan konsep data pengelolaan kegiatan Tata Usaha, penyimpanan dan pemeliharaan, distribusi dan pengamanan sesuai petunjuk teknis;
 - h. menyelia data pengelolaan kegiatan Tata Usaha, Perencanaan, Penyimpanan dan Pemeliharaan, Distribusi dan Pengamanan sesuai petunjuk teknis;
 - i. mengevaluasi pengelolaan kegiatan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan sesuai petunjuk pelaksanaan;
 - j. menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan sebagai pertanggungjawaban kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai petunjuk pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.
- (2) Kepala UPTD-IFP dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan, penerimaan, penyimpanan, pemantauan dan evaluasi Sediaan Farmasi, BMHP dan perbekalan kesehatan yang diperlukan oleh unit pelayanan kesehatan;
 - b. pengelolaan dan pendistribusian Sediaan Farmasi, BMHP dan perbekalan kesehatan;
 - c. penyusunan analisis kebutuhan, pencatatan dan pelaporan persediaan dan mutasi Sediaan Farmasi, BMHP dan perbekalan kesehatan;
 - d. pengamatan mutu/kualitas Sediaan Farmasi, BMHP dan perbekalan

- kesehatan secara umum baik yang ada dalam persediaan maupun yang akan didistribusikan;
- e. monitoring dan evaluasi penggunaan Sediaan Farmasi, BMHP dan perbekalan kesehatan serta melakukan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan;
 - f. penyusunan standar dan prosedur pengelolaan Sediaan Farmasi, BMHP dan perbekalan kesehatan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b mempunyai tugas:
- a. membantu kepala UPTD-IFP dalam melaksanakan pengelolaan data, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, penyelenggaraan rumah tangga, program dan keuangan.
 - b. menyusun kegiatan berdasarkan rencana kerja dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
 - c. melaksanakan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - d. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan memedomani prosedur kerja yang telah ditetapkan;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai petunjuk pelaksanaan;
 - f. memfasilitasi kegiatan penyusunan program, pengelolaan penatausahaan keuangan dan aset, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, surat-menyurat, rumah tangga dan perlengkapan sesuai petunjuk pelaksanaan;
 - g. mengonsep data penyusunan program, pengelolaan penatausahaan keuangan dan aset, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, surat-menyurat, rumah tangga dan perlengkapan sesuai petunjuk teknis;
 - h. meneliti data penyusunan program, pengelolaan penatausahaan keuangan dan aset, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, surat-menyurat, rumah tangga dan perlengkapan sesuai petunjuk teknis;

- i. mengoreksi data penyusunan program, pengelolaan penatausahaan keuangan dan aset, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, surat-menyurat, rumah tangga dan perlengkapan sesuai petunjuk teknis;
 - j. mengontrol kegiatan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan sesuai petunjuk pelaksanaan;
 - k. menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian untuk bahan pengembangan karier pegawai;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai petunjuk pelaksanaan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang ketatausahaan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, perjalanan dinas, kehumasan, dokumentasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan UPTD-IFP;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan dibidang ketatausahaan;
 - d. pemberian bimbingan dan pembinaan administrasi pegawai melalui pembuatan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan daftar lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian guna meningkatkan disiplin pegawai;
 - e. pengawasan penggunaan sarana dan prasarana UPTD-IFP agar digunakan sesuai kebutuhan;
 - f. pemeriksaan kondisi dan jumlah barang inventaris UPTD-IFP guna mengetahui keseuai dengan daftar inventarisasi dan upaya tindak lanjut;
 - g. penyelenggaraan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemuktahiran data yang berkaitan dengan tata usaha sebagai bahan informasi dan analisis; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD-IFP sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Analisis, Penerimaan, Distribusi Dan Pengamanan UPTD-IFP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, mempunyai tugas:
 - a. menyusun kegiatan berdasarkan rencana kerja dan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan memedomani prosedur kerja yang telah ditetapkan;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai petunjuk pelaksanaan;
 - d. memfasilitasi kegiatan analisa kebutuhan, penerimaan, distribusi dan pengamanan Sediaan Farmasi, BMHP dan perbekalan kesehatan sesuai petunjuk pelaksanaan;
 - e. mengonsep data analisa kebutuhan, penerimaan, distribusi dan pengamanan Sediaan Farmasi, BMHP dan perbekalan kesehatan sesuai petunjuk teknis;
 - f. meneliti data analisa kebutuhan, penerimaan, distribusi dan pengamanan Sediaan Farmasi, BMHP dan perbekalan kesehatan sesuai petunjuk teknis;
 - g. mengoreksi data analisa kebutuhan, transit penerimaan, distribusi dan pengamanan Sediaan Farmasi, BMHP dan perbekalan kesehatan sesuai petunjuk teknis;
 - h. mengontrol kegiatan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan sesuai petunjuk pelaksanaan;
 - i. menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian untuk bahan pengembangan karier pegawai;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai petunjuk pelaksanaan.
- (2) Seksi Analisis, Penerimaan, Distribusi Dan Pengamanan UPTD-IFP dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kegiatan berdasarkan rencana kerja dan program kerja;
 - b. pemberian petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. pendistribusian tugas kepada bawahan;
 - d. fasilitator kegiatan analisa kebutuhan, penerimaan, distribusi dan pengamanan Sediaan Farmasi, BMHP dan perbekalan kesehatan;
 - e. pengonsep data analisa kebutuhan, penerimaan, distribusi dan

- pengamanan Sediaan Farmasi, BMHP dan perbekalan kesehatan;
- f. peneliti data analisa kebutuhan, penerimaan, distribusi dan pengamanan Sediaan Farmasi, BMHP dan perbekalan kesehatan;
- g. pengoreksi data analisa kebutuhan, transit penerimaan, distribusi dan pengamanan Sediaan Farmasi, BMHP dan perbekalan kesehatan sesuai petunjuk teknis;
- h. pengontrol kegiatan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan;
- i. penilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian untuk bahan pengembangan karier pegawai; dan
- j. pembuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Seksi Penyimpanan, Pemeliharaan Dan Penyiapan UPTD-IFP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, mempunyai tugas:
 - a. menyusun kegiatan berdasarkan rencana kerja dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan memedomani prosedur kerja yang ditetapkan;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai petunjuk pelaksanaan;
 - d. memfasilitasi kegiatan penyimpanan, pemeliharaan mutu/kualitas dan penyiapan Sediaan Farmasi, BMHP dan perbekalan kesehatan yang diserahkan kepada unit penerima sesuai petunjuk pelaksanaan;
 - e. mengonsep data penyimpanan, pemeliharaan mutu/kualitas dan penyiapan Sediaan Farmasi, BMHP dan perbekalan kesehatan yang diserahkan kepada unit penerima sesuai petunjuk teknis;
 - f. meneliti data penyimpanan, pemeliharaan mutu/kualitas dan penyiapan Sediaan Farmasi, BMHP dan perbekalan kesehatan yang diserahkan kepada unit penerima sesuai petunjuk teknis;
 - g. mengoreksi data penyimpanan, pemeliharaan mutu/kualitas dan penyiapan Sediaan Farmasi, BMHP dan perbekalan kesehatan yang diserahkan kepada unit penerima sesuai petunjuk teknis;
 - h. mengontrol kegiatan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan sesuai petunjuk pelaksanaan;
 - i. menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan; dan

- k. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai petunjuk pelaksanaan.
- (2) Seksi Penyimpanan, Pemeliharaan Dan Penyiapan UPTD-IFP dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusun kegiatan berdasarkan rencana kerja dan program kerja;
 - b. pemberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. pendistribusi tugas kepada bawahan;
 - d. fasilitator kegiatan penyimpanan, pemeliharaan mutu/kualitas dan penyiapan Sediaan Farmasi, BMHP dan perbekalan kesehatan yang diserahkan kepada unit penerima sesuai petunjuk pelaksanaan;
 - e. pengonsep data penyimpanan, pemeliharaan mutu/kualitas dan penyiapan Sediaan Farmasi, BMHP dan perbekalan kesehatan yang diserahkan kepada unit penerima;
 - f. peneliti data penyimpanan, pemeliharaan mutu/kualitas dan penyiapan Sediaan Farmasi, BMHP dan perbekalan kesehatan yang diserahkan kepada unit penerima;
 - g. pengoreksi data penyimpanan, pemeliharaan mutu/kualitas dan penyiapan Sediaan Farmasi, BMHP dan perbekalan kesehatan yang diserahkan kepada unit penerima;
 - h. pengontrol kegiatan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan;
 - i. penilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai; dan
 - j. pembuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas teknis sesuai fungsinya dan berdasarkan latar belakang keahlian dan pendidikan yang dimiliki.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dipimpin oleh tenaga fungsional yang diangkat oleh Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dengan Kepala UPTD-IFP.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data sesuai bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - d. memberikan saran atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah yang diambil sesuai bidang tugasnya; dan
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusun rencana dan program kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. pengumpul, pengolah dan penganalisis data sesuai bidang tugasnya;
 - c. pelaksana kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - d. pemberi saran atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah yang diambil sesuai bidang tugasnya; dan
 - e. penyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 12

Kepala UPTD-IFP, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi Analisis, Penerimaan, Distribusi dan Pengamanan, Kepala Seksi Penyimpanan, Pemeliharaan dan Penyiapan dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan UPTD-IFP maupun di luar UPTD-IFP.

Pasal 13

Kepala UPTD-IFP, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi Analisis, Penerimaan, Distribusi dan Pengamanan, Kepala Seksi Penyimpanan, Pemeliharaan dan Penyiapan dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.

Pasal 14

Kepala UPTD-IFP, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi Analisis, Penerimaan, Distribusi Dan Pengamanan, Kepala Seksi Penyimpanan, Pemeliharaan Dan Penyiapan, dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dapat memberikan bimbingan kepada bawahan.

Pasal 15

Dalam hal Kepala UPTD-IFP berhalangan, dapat menunjuk Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi Analisis, Penerimaan, Distribusi Dan Pengamanan, Kepala Seksi Penyimpanan, Pemeliharaan Dan Penyiapan untuk melaksanakan tugas Kepala UPTD-IFP.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas Kepala UPTD-IFP, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi Analisis, Penerimaan, Distribusi Dan Pengamanan, Kepala Seksi Penyimpanan, Pemeliharaan Dan Penyiapan dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib melakukan koordinasi teknis, fungsional, meminta petunjuk dan arahan dari Kepala Dinas.

BAB IV ESELONERING

Pasal 17

- (1) Kepala UPTD-IFP merupakan jabatan struktural Eselon III.b atau jabatan administrator;
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi Analisis, Penerimaan, Distribusi Dan Pengamanan, dan Kepala Seksi Penyimpanan, Pemeliharaan Dan Penyiapan merupakan jabatan struktural Eselon IV/a atau jabatan pengawas.

Pasal 18

- (1) Kepala UPTD-IFP diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi Analisis, Penerimaan, Distribusi dan Pengamanan, dan Kepala Seksi Penyimpanan, Pemeliharaan dan Penyiapan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas.
- (3) Pejabat Fungsional pada UPTD-IFP diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai UPTD-IFP dilakukan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V
PENDANAAN

Pasal 19

Pendanaan untuk mendukung kegiatan UPTD-IFP dibebankan pada:

- a. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Papua Barat; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Provinsi Papua Barat.

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 4 April 2023

Pj. GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

PAULUS WATERPAUW

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 4 April 2023

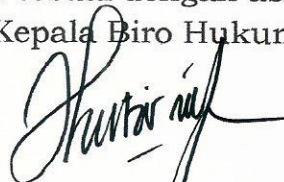
Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

DANCE SANGKEK

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2023 NOMOR 12.

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,



Dorsinta R. L. Hutabarat, S.H., M.M.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19660705 199201 2 002

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 12 TAHUN 2023
TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH INSTALASI FARMASI
PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
PAPUA BARAT

STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH INSTALASI
FARMASI PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI PAPUA BARAT



Pj. GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

PAULUS WATERPAUW

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

Dorsinta R. L. Hutabarat, S.H., M.M.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19660705 199201 2 002