

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 124 TAHUN 2001 SERI D.121

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 49 TAHUN 2001

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PERBEKALAN FARMASI PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN SUMEDANG

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

2001

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 124

TAHUN 2001

SERI D.121

=====

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 49 TAHUN 2001

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PERBEKALAN FARMASI PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan dari pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 48 Tahun 2001 maka perlu diatur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Perbekalan Farmasi pada Dinas Kesehatan;
 - b. bahwa agar Unit Pelaksana Teknis Dinas Perbekalan Farmasi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya berjalan efektif dan efisien,

maka Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas perlu diatur dalam Peraturan Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950);
 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawai (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4395);
 4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 1 Seri D1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 48 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 65 Seri D.42);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 49 Tahun 2000 tentang Pembentukan, Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 6 Seri D.5);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 84 Seri D.81);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 48 Tahun 2001 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Perbekalan Farmasi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 123 Seri D.120).

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

KABUPATEN SUMEDANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERBEKALAN FARMASI PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SUMEDANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai badan eksekutif daerah;
3. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumedang
4. Bupati adalah Bupati Sumedang;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang;
7. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang;
8. Perangkat Daerah adalah Lembaga Pemerintah Kabupaten Sumedang yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas, Lembaga Teknis, Kecamatan dan Kelurahan;
9. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Sumedang;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sumedang;
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perbekalan Farmasi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sumedang;
12. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Perbekalan Farmasi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sumedang;

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas;
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

UPTD mempunyai tugas melaksanakan tugas Dinas dibidang pengelolaan, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian perbekalan farmasi dan peralatan kesehatan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Daerah ini, UPTD mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana dan program kegiatan penyiapan, pencatatan dan pelaporan persediaan dan penggunaan obat, alat kesehatan serta perbekalan farmasi;
- b. pelaksanaan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian obat, alat kesehatan serta perbekalan farmasi;
- c. pelaksanaan pengamatan terhadap mutu dan khasiat obat secara umum baik yang ada dalam persediaan maupun yang akan didistribusikan;
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian dan urusan dalam.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 5

UPTD terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan adalah Kepala UPTD;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Pengelola Tata Usaha;
- c. Pelaksana adalah pengelola Penyimpanan dan Penyaluran, Pengelola Pencatatan dan Evaluasi serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi UPTD terdiri atas :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Pengelola Tata Usaha;
 - c. Pengelola Penyimpanan dan Penyaluran;
 - d. Pengelola Pencatatan dan Evaluasi;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 7

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan UPTD dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan, penerimaan, pemeliharaan dan pendistribusian obat, perbekalan farmasi serta perlengkapan kesehatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Kepala UPTD mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja UPTD yang disesuaikan dengan program kerja Dinas;
- b. pengelolaan ketatausahaan UPTD;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian obat, alat kesehatan dan perbekalan farmasi;
- d. penyusunan rencana pemantauan, pencatatan dan pelaporan serta mengamati persediaan, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian obat, alat kesehatan dan perbekalan farmasi;
- e. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan UPTD.

Paragraf 2

Pengelola Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Pengelola Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengelola urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Pengelola Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan.

Paragraf 3

Pengelola Penyimpanan dan Penyaluran

Pasal 9

- (1) Pengelola Penyimpanan dan Penyaluran mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian obat, alat kesehatan dan perbekalan farmasi.

- (2) Untuk menyeleggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Pengelola Penyimpanan dan Penyaluran mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian obat, alat kesehatan dan perbekalan farmasi.
 - b. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian obat, alat kesehatan dan perbekalan farmasi.

Paragraf 4

Pengelola Pencatatan dan Evaluasi

Pasal 10

- (1) Pengelola Pencatatan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan memantau, menyiapkan penyusunan rencana, menyiapkan pencatatan dan pelaporan, serta mengamati persediaan, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian obat, alat kesehatan dan perbekalan farmasi.
- (2) Untuk menyeleggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Pengelola Pencatatan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program pencatatan dan pelaporan, serta memantau persediaan, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian obat, alat kesehatan dan perbekalan farmasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan pencatatan dan pelaporan, serta memantau persediaan, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian obat, alat kesehatan dan perbekalan farmasi ;
 - c. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pencatatan dan evaluasi.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis UPTD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan, yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 peraturan daerah ini, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dipimpin oleh seorang fungsional senior selaku Koordinator, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi atas kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 13

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas UPTD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD sebagai Unit Pelaksana Keapala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh para

pengelola dan kelompok Jabatan Fungsional menurut pembedangan tugas masing-masing.

- (3) Kepala UPTD, baik secara teknis operasional maupun teknis administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi, baik secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Kepala UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 14

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Kepala Dinas;
- (2) Setiap laporan kegiatan di lingkungan UPTD yang diterima oleh Kepala UPTD wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut;
- (3) Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 15

Dalam hal Kepala UPTD berhalangan maka dapat menunjuk dan menetapkan salah seorang Pengelola atau Kelompok Jabatan Fungsional dengan memperhatikan bidang tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dan Daftar Urut Kependidikan pegawai bawahannya sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala UPTD wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian berpedoman kepada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 17

- (1) Keuangan UPTD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber-sumber lain yang sah;

(2) Penerimaan sumber lain yang sah sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini diatur dalam Keputusan Bupati.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Hal - hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, segala ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 20

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang.

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 24 Oktober 2001

BUPATI SUMEDANG,

Cap/ttd.

Drs. H. MISBACH

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2001 Nomor 124
Seri D.121 tanggal 26 Desember 2001.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
S U M E D A N G,

Cap/ttd.

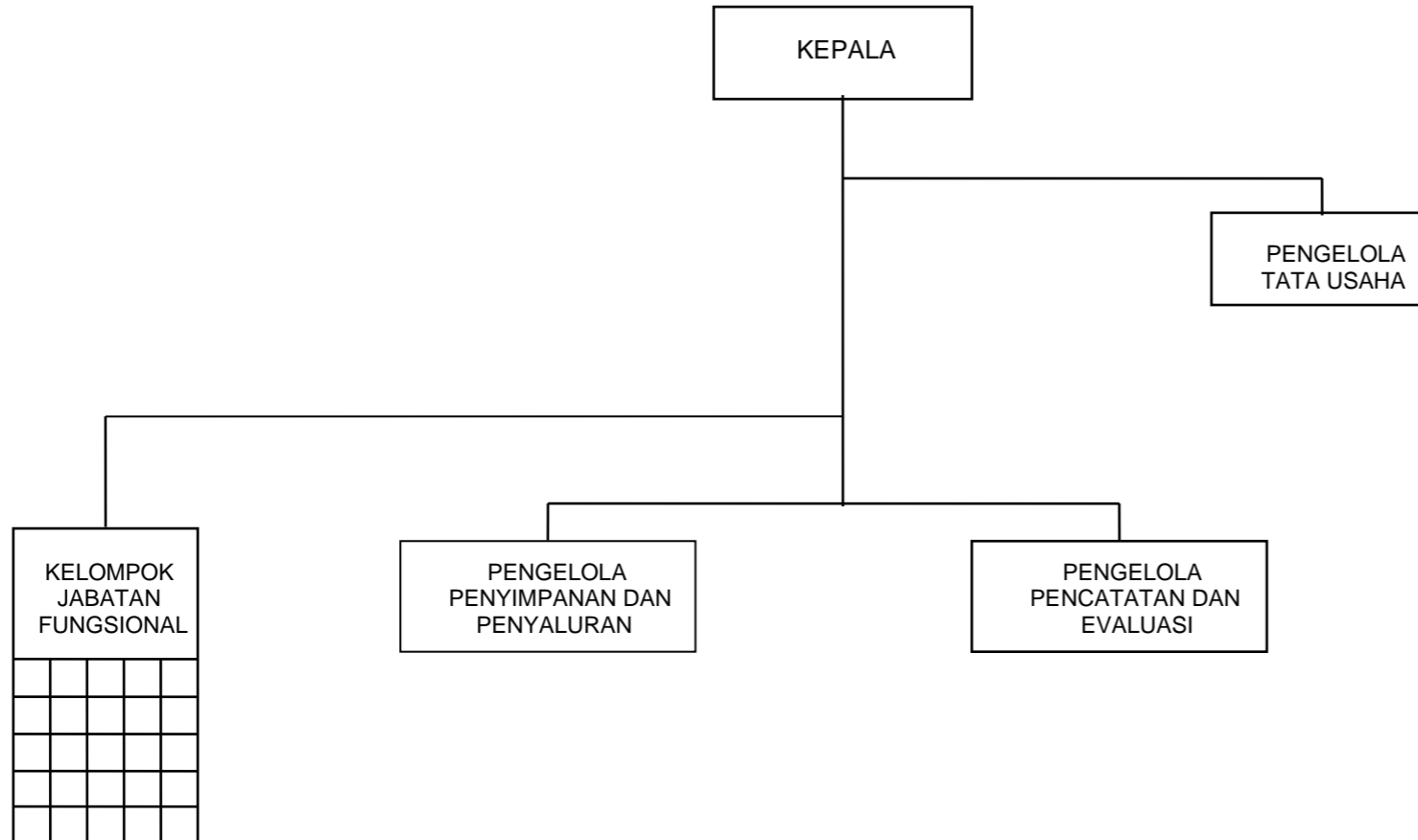
Drs. R. H. DUDIN SA'DUDIN, MSi

Pembina Utama Muda

NIP. 030 110 112

Bagan Struktur Organisasi
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PERBEKALAN FARMASI

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
NOMOR : 49 TAHUN 2001
TANGGAL : 24 OKTOBER 2001
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA
TEKNIS DINAS PERBEKALAN FARMASI PADA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN SUMEDANG .



BUPATI SUMEDANG,

Cap/td.

Drs. H. MISBACH