



BUPATI TAPIN

**PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 30 TAHUN 2013**

TENTANG

**URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TAPIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tapin, maka dipandang perlu mengatur Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tapin;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tapin;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
 4. 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);
 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 7. 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);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tapin;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 01 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;
11. Peraturan Bupati Tapin Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 03 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TAPIN TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN TAPIN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.

3. Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD Kabupaten Tapin, yang merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tapin.
7. Kecamatan adalah Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Tapin.
8. Instalasi Farmasi adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tapin.
9. Pusat Kesehatan Masyarakat, yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tapin
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Tapin.

BAB II

UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Pasal 2

Unsur - unsur organisasi Instalasi Farmasi dan Puskesmas terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Instalasi Farmasi

Paragraf 1

Instalasi Farmasi

Pasal 3

- (1) Instalasi Farmasi mempunyai tugas melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengelolaan dan pendistribusian perbekalan farmasi dan peralatan kesehatan yang diperlukan dalam rangka pelayanan kesehatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit serta pembinaan kesehatan masyarakat.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan anggaran tahunan;
 - b. melaksanakan pengendalian anggaran kegiatan;
 - c. menegakkan disiplin, semangat kerja dan ketenangan kerja untuk memungkinkan tercapainya produktivitas yang tinggi;
 - d. melakukan pembinaan pemeliharaan mutu obat yang ada di Puskesmas dengan cara :
 1. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data tentang kerusakan obat yang tidak memenuhi syarat serta data efek samping obat; dan
 2. melaporkan hasil evaluasi kerusakan obat dan alat kesehatan serta perbekalan kesehatan lainnya.
 - e. melakukan persiapan penyusunan rencana kebutuhan obat, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya dengan cara mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data tentang persediaan obat dan penggunaan obat disetiap unit pelayanan kesehatan;
 - f. memberikan informasi mengenai pengelolaan obat, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya kepada unit-unit pelayanan kesehatan;
 - g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian obat, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya;
 - h. melaksanakan kegiatan pencatatan dan evaluasi mengenai persediaan dan penggunaan obat, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya;
 - i. melaksanakan kegiatan pengamanan mutu dan khasiat obat yang ada dalam persediaan dan yang akan didistribusikan;
 - j. menandatangani Surat Perintah Pengeluaran Barang, Surat Pertanggungjawaban dan Laporan Atas Kehilangan/Kerusakan Barang;
 - k. Memerintahkan penyimpanan/pengeluaran barang titipan setelah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapin; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapin sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, mengelola urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membuat rencana kegiatan administrasi dan kearsipan berdasarkan data tahun lalu dan tahun berjalan sebagai pedoman;
 - b. melaksanakan tugas-tugas urusan umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan dalam melaksanakan tugas administrasi dan kearsipan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas atau kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. memeriksa hasil tugas bawahan dan menilai hasilnya agar sesuai dengan rencana;
 - f. menilai presentasi bawahan berdasarkan hasil yang dicapai dan ketentuan yang berlaku sebagai meningkatkan karier;
 - g. memberikan dan melayani keperluan perlengkapan kantor/ketatausahaan dan kearsipan bagi satuan organisasi dalam lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan tata usaha dan mengendalikan surat-surat serta menyampaikan kepada yang berkepentingan;
 - i. memberikan pelayanan/pengaturan surat menyurat kepada semua satuan kerja dilingkungan dinas;
 - j. melakukan penyatuan pengurusan arsip falid dan aktif;
 - k. mempersiapkan dan mengolah bahan serta petunjuk dalam rangka pembinaan tata kearsipan secara keseluruhan;
 - l. mengatur melaksanakan pengetikan dan penggandaan naskah dinas yang perlu diperbanyak baik dengan komputer maupun photo copy;
 - m. mengatur, memelihara dan menjaga kebersihan dan keamanan kantor serta perangkat penunjang lainnya;
 - n. mengatur dan menyiapkan perjalanan dinas, penerimaan tamu, penyelenggaraan upacara-upacara dan rapat/pertemuan;

- o. membuat laporan kegiatan administrasi dan kearsipan sesuai dengan data yang ada dan laporan bawahan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan masukan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Puskesmas

Paragraf 1

Puskesmas

Pasal 5

- (1) Puskesmas mempunyai tugas dan tanggungjawab menyelenggarakan pembangunan kesehatan disatu atau sebagian wilayah Kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun dan menetapkan Rencana Kegiatan Puskesmas (RKP) Tahunan setiap awal tahun anggaran melalui Rapat Puskesmas atau Lokakarya Mini Puskesmas;
 - b. memberikan tugas kepada unit-unit serta jaringannya sesuai dengan bidang masing-masing;
 - c. melaksanakan fungsi-fungsi manajemen, bimbingan dan supervisi agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan baik perorangan maupun masyarakat;
 - e. menyelenggarakan upaya kesehatan wajib dan upaya kesehatan pengembangan sesuai dengan kondisi wilayah kerja puskesmas;
 - f. menegakan disiplin dan semangat kerja;
 - g. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan;
 - h. melaksanakan lokakarya mini bulanan, tiga bulanan dan rapat tahunan;
 - i. mengadakan koordinasi dengan Camat dan lintas sektor lainnya dalam upaya pembangunan kesehatan di wilayah kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kesehatan tingkat Kecamatan;
 - b. pengelolaan urusan ketatusahaan; dan
 - c. membantu pengurusan Jabatan Kelompok Fungsional.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, mengelola urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. membuat rencana kegiatan administrasi dan kearsipan berdasarkan data tahun lalu dan tahun berjalan sebagai pedoman;
 - b. melaksanakan tugas-tugas urusan umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan dalam melaksanakan tugas administrasi dan kearsipan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas atau kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. memeriksa hasil tugas bawahan dan menilai hasilnya agar sesuai dengan rencana;
 - f. menilai presentasi bawahan berdasarkan hasil yang dicapai dan ketentuan yang berlaku sebagai meningkatkan karier;
 - g. memberikan dan melayani keperluan perlengkapan kantor/ketatausahaan dan kearsipan bagi satuan organisasi dalam lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan tata usaha dan mengendalikan surat-surat serta menyampaikan kepada yang berkepentingan;
 - i. memberikan pelayanan/pengaturan surat menyurat kepada semua satuan kerja dilingkungan dinas;
 - j. melakukan penyatuan pengurusan arsip falid dan aktif;

- k. mempersiapkan dan mengolah bahan serta petunjuk dalam rangka pembinaan tata kearsipan secara keseluruhan;
- l. mengatur melaksanakan pengetikan dan penggandaan naskah dinas yang perlu diperbanyak baik dengan komputer maupun photo copy;
- m. mengatur, memelihara dan menjaga kebersihan dan keamanan kantor serta perangkat penunjang lainnya;
- n. mengatur dan menyiapkan perjalanan dinas, penerimaan tamu, penyelenggaraan upacara-upacara dan rapat/pertemuan;
- o. membuat laporan kegiatan administrasi dan kearsipan sesuai dengan data yang ada dan laporan bawahan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan masukan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 7

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 9

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tapin.

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 25 Nopember 2013

BUPATI TAPIN,

ttd

M. ARIFIN ARPAN

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 25 Nopember 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

ttd

RAHMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2013 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

UNDA ABSORI, S.H.,M.H.
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19700722 200501 1 013