BUPATI BANJARNEGARA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 12 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 33 ayat (3) Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara dan sebagai tindak lanjut dari diterbitkannya Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat, perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara maka Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 182 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 46 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 182 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara dan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

Telah diteliti oleh	Paraf
Kepala Bagian Organisasi	

2. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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;
6. 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 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. 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 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 213) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor Tahun 2019 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 286);
11. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 63, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 67).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Kesehatan.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah Kelas A adalah kriteria Kelas UPTD dengan beban kerja besar.
9. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara.

10. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif di wilayah kerjanya.
11. Upaya Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat UKM adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan dengan sasaran keluarga, kelompok, dan masyarakat.
12. Upaya Kesehatan Perseorangan yang selanjutnya disingkat UKP adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang ditujukan untuk peningkatan, pencegahan, penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan memulihkan kesehatan perseorangan.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

(1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD, yang terdiri dari :
   a. UPTD Puskesmas;
   b. UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A; dan
   c. UPTD Gudang Farmasi.
(2) Bagan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TUGAS

Bagian Kesatu
UPTD Puskesmas

Paragraf 1
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, merupakan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif di wilayah kerjanya.
(2) UPTD Puskesmas dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

(1) Dalam rangka pemenuhan pelayanan kesehatan yang didasarkan pada kebutuhan dan kondisi masyarakat, UPTD Puskesmas dapat dikategorikan berdasarkan karakteristik wilayah kerja.

(2) UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikategorikan sebagai berikut :

a. UPTD Puskesmas Kawasan Perkotaan, yakni :
   1. UPTD Puskesmas Susukan 1;
   2. UPTD Puskesmas Purwareja Klampok 1;
   3. UPTD Puskesmas Mandiraja 1;
   4. UPTD Puskesmas Purwanegara 1;
   5. UPTD Puskesmas Bawang 1;
   6. UPTD Puskesmas Banjarnegara 1;
   7. UPTD Puskesmas Banjarnegara 2;
   8. UPTD Puskesmas Sigaluh 1;
   9. UPTD Puskesmas Madukara 2; dan
   10. UPTD Puskesmas Banjarmagu 1.

b. UPTD Puskesmas Kawasan Perdesaan, yakni :
   1. UPTD Puskesmas Susukan 2;
   2. UPTD Puskesmas Purwareja Klampok 2;
   3. UPTD Puskesmas Mandiraja 2;
   4. UPTD Puskesmas Purwanegara 2;
   5. UPTD Puskesmas Bawang 2;
   6. UPTD Puskesmas Sigaluh 2;
   7. UPTD Puskesmas Madukara 1;
   8. UPTD Puskesmas Banjarmangu 2;
   9. UPTD Puskesmas Wanadadi 1;
   10. UPTD Puskesmas Wanadadi 2;
   11. UPTD Puskesmas Rakit 1;
   12. UPTD Puskesmas Rakit 2;
   13. UPTD Puskesmas Punggelan 1;
   14. UPTD Puskesmas Punggelan 2;
   15. UPTD Puskesmas Karangkobar;
   16. UPTD Puskesmas Wanayasa 1;
   17. UPTD Puskesmas Wanayasa 2;
   18. UPTD Puskesmas Kalibening;
   19. UPTD Puskesmas Pejawaran;
   20. UPTD Puskesmas Pagentan 1;
   21. UPTD Puskesmas Pagentan 2;
   22. UPTD Puskesmas Pagedongan;
   23. UPTD Puskesmas Batur 1;
   24. UPTD Puskesmas Batur 2; dan
   25. UPTD Puskesmas Pandanarum.

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi UPTD Puskesmas kawasan perkotaan/perdesaan, terdiri atas :

a. Kepala;
b. Kepala Tata Usaha;
c. Penanggung jawab UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat;
d. Penanggung jawab UKM Pengembangan;
e. Penanggung jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium;
f. Penanggung jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Puskesmas;
g. Penanggung jawab Bangunan, Prasarana, dan Peralatan Puskesmas;
h. Penanggung jawab Mutu; dan
i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kepala UPTD Puskesmas memimpin pelaksanaan tugas UPTD Puskesmas.
(3) Kriteria Kepala UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
    a. berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara;
    b. memiliki pendidikan bidang kesehatan paling rendah sarjana S-1 (strata satu) atau D-4 (diploma empat);
    c. pernah paling rendah menduduki jabatan fungsional tenaga kesehatan jenjang ahli pertama paling sedikit 2 (dua) tahun;
    d. memiliki kemampuan manajemen di bidang kesehatan masyarakat;
    e. masa kerja di Puskesmas paling sedikit 2 (dua) tahun; dan
    f. telah mengikuti pelatihan manajemen Puskesmas.
(4) Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas.
(5) Kriteria Kepala Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu tenaga kesehatan dengan tingkat pendidikan paling rendah Diploma 3, memahami administrasi keuangan dan sistem informasi kesehatan.
(6) Penanggung Jawab-Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas.
(7) Kriteria penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h adalah sebagai berikut :
    a. berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara;
    b. memiliki pendidikan bidang kesehatan paling rendah D3;
    c. masa kerja di Puskesmas paling sedikit 2 (dua) tahun; dan
    d. telah mengikuti pelatihan manajemen Puskesmas.
(8) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b untuk kriteria penanggungjawab bangunan, prasarana, dan peralatan Puskesmas memiliki pendidikan paling rendah D3.

Paragraf 2
Tugas, Fungsi dan Wewenang UPTD

Pasal 6

(1) Kepala UPTD Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Puskesmas menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan UKM tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
    b. penyelenggaraan UKP tingkat pertama di wilayah kerjanya.
(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, UPTD Puskesmas berwenang untuk:
    a. menyusun perencanaan kegiatan berdasarkan hasil analisis masalah kesehatan masyarakat dan kebutuhan pelayanan yang diperlukan;
    b. melaksanakan advokasi dan sosialisasi kebijakan kesehatan;
    c. melaksanakan komunikasi, informasi, edukasi, dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan;

d. menggerakkan masyarakat untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah kesehatan pada setiap tingkat perkembangan masyarakat yang bekerja sama dengan pimpinan wilayah dan sektor lain terkait;
e. melaksanakan pembinaan teknis terhadap institusi, jaringan pelayanan Puskesmas dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
f. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Puskesmas;
g. memantau pelaksanaan pembangunan agar berwawasan kesehatan;
h. memberikan Pelayanan Kesehatan yang berorientasi pada keluarga, kelompok, dan masyarakat dengan mempertimbangkan faktor biologis, psikologis, sosial, budaya, dan spiritual;
i. melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap akses, mutu, dan cakupan Pelayanan Kesehatan;
j. memberikan rekomendasi terkait masalah kesehatan masyarakat kepada dinas kesehatan daerah kabupaten/kota, melaksanakan sistem kewaspadaan dini, dan respon penanggulangan penyakit;
k. melaksanakan kegiatan pendekatan keluarga; dan
l. melakukan kolaborasi dengan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tingkat pertama dan rumah sakit di wilayah kerjanya.

(4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, UPTD Puskesmas berwenang untuk :
a. menyelenggarakan pelayanan kesehatan dasar secara komprehensif, berkesinambungan, bermutu, dan holistik yang mengintegrasikan faktor biologis, psikologi, sosial, dan budaya dengan membina hubungan dokter - pasien yang erat dan setara;
b. menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang mengutamakan upaya promotif dan preventif;
c. menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang berpusat pada individu, berfokus pada keluarga, dan berorientasi pada kelompok dan masyarakat;
d. menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang mengutamakan kesehatan, keamanan, keselamatan pasien, petugas, pengunjung, dan lingkungan kerja;
e. menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan dengan prinsip koordinatif dan kerja sama inter dan antar profesi;
f. melaksanakan penyelenggaraan rekam medis;
g. melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap mutu dan akses Pelayanan Kesehatan;
h. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia UPTD Puskesmas;
i. melaksanakan penapisan rujukan sesuai dengan indikasi medis dan Sistem Rujukan; dan
j. melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan Fasilitas Pelayanan Kesehatan di wilayah kerjanya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Kepala Tata Usaha

Pasal 7

(1) Kepala Tata Usaha mempunyai tugas dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran Puskesmas.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. menyusun rencana kegiatan Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menjabarkan perintah, disposisi Kepala UPTD 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 penanggung jawab di lingkungan UPTD 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 UPTD sesuai bidang tugas di Tata Usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Puskesmas;
f. merumuskan rencana kegiatan UPTD Puskesmas yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran UPTD Puskesmas sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
h. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum termasuk sistem informasi Puskesmas, keuangan, kearsipan dan dokumentasi, perlengkapan dan kerumahtanggaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Puskesmas;
i. merencanakan, melaksanakan dan evaluasi kegiatan peningkatan mutu pelayanan bidang administrasi dan manajemen di UPTD Puskesmas;
j. melaksanakan koordinasi sistem informasi Puskesmas meliputi pengelolaan data baik data umum, data hasil kegiatan luar gedung dan dalam gedung; analisis dan interpretasi data menjadi informasi yang dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan;
k. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan UPTD Puskesmas sesuai dengan pedoman dan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
m. membuat laporan pelaksanaan tugas Tata Usaha kepada Kepala UPTD Puskesmas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPTD Puskesmas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala UPTD Puskesmas sesuai dengan tugas pokok Kepala Tata Usaha.

Paragraf 4
Penanggung jawab UKM Esensial
dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat

Pasal 8

(1) Penanggung jawab UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan teknis operasional kegiatan upaya kesehatan masyarakat essensial dan keperawatan kesehatan masyarakat.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
    a. menyusun rencana kerja dan kegiatan pelayanan promosi kesehatan, pelayanan kesehatan lingkungan, pelayanan Kesehatan Keluarga yang bersifat UKM, pelayanan gizi yang bersifat UKM, pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat;
    b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan promosi kesehatan, pelayanan kesehatan lingkungan, pelayanan Kesehatan Keluarga yang bersifat UKM, pelayanan gizi yang bersifat UKM, pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat;
    c. melaksanakan pengelolaan pelayanan promosi kesehatan;
    d. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan lingkungan;
    e. melaksanakan pengelolaan pelayanan Kesehatan Keluarga yang bersifat UKM;
    f. melaksanakan pengelolaan pelayanan gizi yang bersifat UKM;
    g. melaksanakan pengelolaan pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit;
    h. melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat;
    i. memantau dan evaluasi pelaksanaan pelayanan promosi kesehatan, pelayanan kesehatan lingkungan, pelayanan Kesehatan Keluarga yang bersifat UKM, pelayanan gizi yang bersifat UKM, pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat;
    j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pelayanan promosi kesehatan, pelayanan kesehatan lingkungan, pelayanan Kesehatan Keluarga yang bersifat UKM, pelayanan gizi yang bersifat UKM, pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat;
    k. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Penanggung jawab UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat; dan
    l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Puskesmas sesuai dengan tugas pokok Penanggung jawab UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat.

Paragraf 5
Penanggung jawab UKM Pengembangan

Pasal 9

(1) Penanggung jawab UKM Pengembangan mempunyai tugas ~~pokok~~ menyusun rencana kerja dan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan teknis operasional pelayanan, pengelolaan, pemantauan dan atau evaluasi upaya kesehatan masyarakat pengembangan yang diselenggarakan oleh Puskesmas berdasarkan prioritas masalah kesehatan, kekhususan wilayah kerja dan potensi sumber daya yang tersedia di masing-masing UPTD Puskesmas.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. menyusun rencana kerja dan kegiatan UKM Pengembangan yang antara lain terdiri atas pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan gigi masyarakat, pelayanan kesehatan tradisional komplementer, pelayanan kesehatan olahraga, pelayanan kesehatan indera, pelayanan kesehatan lansia, pelayanan kesehatan kerja, pelayanan kesehatan lainnya;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan UKM Pengembangan yang antara lain terdiri atas pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan gigi masyarakat, pelayanan kesehatan tradisional komplementer, pelayanan kesehatan olahraga, pelayanan kesehatan indera, pelayanan kesehatan lansia, pelayanan kesehatan kerja, dan pelayanan kesehatan lainnya;
c. melaksanakan UKM Pengembangan yang antara lain terdiri atas pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan gigi masyarakat, pelayanan kesehatan tradisional komplementer, pelayanan kesehatan olahraga, pelayanan kesehatan indera, pelayanan kesehatan lansia, pelayanan kesehatan kerja, dan pelayanan kesehatan lainnya;
d. memantau dan evaluasi pelaksanaan UKM Pengembangan yang antara lain terdiri atas pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan gigi masyarakat, pelayanan kesehatan tradisional komplementer, pelayanan kesehatan olahraga, pelayanan kesehatan indera, pelayanan kesehatan lansia, pelayanan kesehatan kerja, dan pelayanan kesehatan lainnya;
e. merencanakan, melaksanakan, dan evaluasi kegiatan peningkatan mutu layanan di bidang upaya Puskesmas yang bersifat pengembangan yang antara lain terdiri atas pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan gigi masyarakat, pelayanan kesehatan tradisional komplementer, pelayanan kesehatan olahraga, pelayanan kesehatan indera, pelayanan kesehatan lansia, pelayanan kesehatan kerja, dan pelayanan kesehatan lainnya;
f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan UKM Pengembangan yang antara lain terdiri atas pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan gigi masyarakat, pelayanan kesehatan tradisional komplementer, pelayanan kesehatan olahraga, pelayanan kesehatan indera, pelayanan kesehatan lansia, pelayanan kesehatan kerja, dan pelayanan kesehatan lainnya;
g. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan penanggung jawab UKM Pengembangan; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD Puskesmas sesuai dengan tugas pokok Penanggung jawab UKM Pengembangan.

Paragraf 6
Penanggung jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium

Pasal 10

(1) Penanggung jawab UKP, Kefarmasian, dan Laboratorium mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan teknis operasional kegiatan UKP, pelayanan kefarmasian, dan pelayanan laboratorium.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. menyusun rencana kerja dan kegiatan pelayanan pemeriksaan umum, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan KIA-KB yang bersifat UKP, pelayanan gawat darurat, pelayanan gizi yang bersifat UKP, pelayanan persalinan, pelayanan rawat inap untuk Puskesmas yang menyediakan pelayanan rawat inap, pelayanan kefarmasian, dan pelayanan laboratorium;
    b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pemeriksaan umum, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan KIA-KB yang bersifat UKP, pelayanan gawat darurat, pelayanan gizi yang bersifat UKP, pelayanan persalinan, pelayanan rawat inap untuk Puskesmas yang menyediakan pelayanan rawat inap, pelayanan kefarmasian, dan pelayanan laboratorium;
    c. melaksanakan pelayanan pemeriksaan umum, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan KIA-KB yang bersifat UKP, pelayanan gawat darurat, pelayanan gizi yang bersifat UKP, pelayanan persalinan, pelayanan rawat inap untuk Puskesmas yang menyediakan pelayanan rawat inap, pelayanan kefarmasian, dan pelayanan laboratorium yang mengutamakan keamanan dan keselamatan pasien, petugas dan pengunjung;
    d. melaksanakan rekam medik;
    e. melaksanakan penapisan sistem rujukan sesuai indikasi medis dan sistem rujukan;
    f. melaksanakan pengelolaan peralatan yang berhubungan dengan pelayanan;
    g. merencanakan, melaksanakan, dan evaluasi kegiatan peningkatan mutu layanan di bidang upaya kesehatan perorangan, kefarmasian, dan laboratorium;
    h. memantau dan evaluasi pelaksanaan pelayanan UKP, pelayanan kefarmasian, dan pelayanan laboratorium;
    i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pelayanan UKP, pelayanan kefarmasian, dan pelayanan laboratorium;
    j. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan pelayanan UKP, pelayanan kefarmasian, dan pelayanan laboratorium; dan
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Puskesmas sesuai dengan tugas Penanggung jawab UKP, kefarmasian, dan Laboratorium.

Paragraf 7

Penanggung jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Puskesmas

Pasal 11

(1) Penanggung jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Puskesmas mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan teknis operasional di bidang koordinasi, pelaksanaan, dan pembinaan jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan di wilayah kerja.
(2) Tugas Penanggung jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. menyusun rencana kerja dan kegiatan yang terkait jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Puskesmas;
    b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kesehatan di jaringan Puskesmas yang meliputi Pustu, Puskesling dan bidan di desa;
    c. melaksanakan pengelolaan pelayanan Pustu;
    d. melaksanakan pengelolaan pelayanan bidan di desa;
    e. melaksanakan pengelolaan pelayanan Puskesling;
    f. memantau dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pada jaringan pelayanan Puskesmas yang terdiri atas Pustu, bidan di desa, dan Puskesling;
    g. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama di wilayah kerjanya yang terdiri atas klinik, rumah sakit, apotek, laboratorium, dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
    h. merencanakan, melaksanakan, dan evaluasi kegiatan peningkatan mutu layanan yang terkait jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Puskesmas;
    i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan pada jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring Puskesmas;
    j. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Penanggung jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Puskesmas; dan
    k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Puskesmas sesuai dengan tugas Penanggung jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Puskesmas.

Paragraf 8

Penanggung jawab Bangunan, Prasarana dan Peralatan Puskesmas

Pasal 12

(1) Penanggung jawab bangunan, prasarana, dan peralatan Puskesmas mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan teknis operasional di bidang bangunan, prasarana, dan peralatan Puskesmas.
(2) Tugas penanggung jawab bangunan, prasarana, dan peralatan Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. menyusun rencana kerja dan kegiatan yang terkait bangunan, prasarana, dan peralatan Puskesmas;

b. mengkoordinasikan pelaksanaan terkait bangunan, prasarana, dan peralatan Puskesmas;
c. melaksanakan pengelolaan bangunan, prasarana, dan peralatan Puskesmas;
d. memantau dan evaluasi pengelolaan bangunan, prasarana, dan peralatan Puskesmas;
e. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama di wilayah kerjanya yang terdiri atas klinik, rumah sakit, apotek, laboratorium, dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
f. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Penanggung jawab bangunan, prasarana, dan peralatan Puskesmas; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Puskesmas sesuai dengan tugas pokok Penanggung jawab bangunan, prasarana, dan peralatan Puskesmas.

Paragraf 9
Penanggung Jawab Mutu

Pasal 13

(1) Penanggung jawab mutu mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan teknis mutu pelayanan.
(2) Tugas Penanggung jawab mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. menyusun rencana kerja dan kegiatan terkait pemenuhan mutu pelayanan;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan terkait pemenuhan mutu pelayanan;
c. melaksanakan kegiatan pemenuhan mutu;
d. memantau dan evaluasi kegiatan pemenuhan mutu;
e. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dalam rangka pemenuhan mutu;
f. merencanakan, melaksanakan, dan evaluasi kegiatan peningkatan mutu pelayanan;
g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemenuhan mutu;
h. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Penanggung jawab Mutu; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Puskesmas sesuai dengan tugas Penanggung jawab mutu.

Bagian Kedua
UPTD Laboratorium Kesehatan

Paragraf 1
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 14

(1) UPTD Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang Laboratorium Kesehatan.

(2) UPTD Laboratorium Kesehatan dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan, terdiri atas:
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Tugas UPTD

Pasal 16

(1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang Laboratorium Kesehatan.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
   c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Dinas dan lembaga terkait guna terwujudnya sinkronisasi, harmonisasi dan optimalisasi pelaksanaan tugas;
   d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup UPTD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
   e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. melaksanakan kegiatan pelayanan laboratorium bagian klinik sebagai penunjang pemeriksaan medis;
   g. melaksanakan kegiatan pelayanan laboratorium lingkungan, makanan minuman, dan mikrobiologi sebagai penunjang kesehatan masyarakat;
   h. melaksanakan kegiatan pelayanan non laboratorium;
   i. melaksanakan kegiatan pelayanan laboratorium sebagai pusat rujukan;
   j. melaksanakan pemungutan retribusi dan administrasi pelayanan laboratorium serta penyetoran hasil pemungutan retribusi ke Kas Daerah, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   k. melaksanakan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana UPTD;
   l. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, administrasi kepegawaian UPTD;
   m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan UPTD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
   n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

o. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 17

(1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
(3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan UPTD guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup UPTD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
e. menyiapkan bahan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana dan program kegiatan UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian UPTD;
h. melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan serta kerumahtanggaan dan kehumasan UPTD untuk menunjang kelancaran tugas;
i. melaksanakan pengelolaan aset, barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan UPTD;
j. menyusun laporan realisasi pelaksanaan program kegiatan dan anggaran kegiatan serta rencana kinerja tahunan UPTD;
k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan UPTD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
UPTD Gudang Farmasi

Paragraf 1
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 18

(1) UPTD Gudang Farmasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu 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) UPTD Gudang Farmasi dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Susunan Organisasi UPTD Gudang Farmasi, terdiri atas :
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.

Paragraf 3
Tugas UPTD

Pasal 20

(1) Kepala UPTD Gudang Farmasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a 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) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD 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 UPTD Dinas 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 UPTD 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; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok UPTD Gudang Farmasi.

Paragraf 3
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 21

(1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan UPTD Gudang Farmasi.
(3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
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 UPTD 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 UPTD 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 UPTD Gudang Farmasi sesuai bidang tugas di Sub Bagian Tata Usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Gudang Farmasi;
f. merumuskan rencana kegiatan UPTD 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 UPTD 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 UPTD Gudang Farmasi;
i. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan UPTD 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 UPTD Gudang Farmasi sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPTD Gudang Farmasi baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala UPTD Gudang Farmasi sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 4
Pelaksana Urusan Perencanaan Obat, Monitoring dan Evaluasi

Pasal 22

(1) Pelaksana Urusan Perencanaan Obat, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan kebutuhan, perencanaan pengadaan, evaluasi ketersediaan dan monitoring pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan lainnya di tingkat unit pelayanan kesehatan.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
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 UPTD Gudang Farmasi sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Perencanaan Obat, Monitoring dan Evaluasi.

Paragraf 5
Pelaksana Urusan Penyimpanan Obat

Pasal 23

(1) Pelaksana Urusan Penyimpanan Obat mempunyai tugas 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) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
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 UPTD Gudang Farmasi sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Penyimpanan Obat.

Paragraf 6
Pelaksana Urusan Distribusi Obat

Pasal 24

(1) Pelaksana Urusan Distribusi Obat mempunyai tugas 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) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
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 permintaaan 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 penyiapan bahan penyelesaiannya;
j. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Pelaksana Urusan Distribusi Obat;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Gudang Farmasi sesuai dengan tugas pokok Pelaksana Urusan Distribusi Obat.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
(5) Pelaksanaan penilaian kinerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(6) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(7) Dalam melaksanakan tugas Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab secara operasional kepada Kepala UPTD.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 26

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala UPTD, Kepala Tata Usaha, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan UPTD, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
(2) Kepala UPTD, Kepala Tata Usaha, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha wajib mengawasi bawahannya, dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Kepala UPTD, Kepala Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Kepala UPTD, Kepala Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPTD dari bawahannya dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

(6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(7) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPTD dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 27

Kepala UPTD, Kepala Tata Usaha, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 28

Biaya yang dibebankan untuk menunjang pelaksanaan tugas UPTD, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjarnegara dan sumber lain yang diperoleh secara sah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
JABATAN UPTD

Pasal 29

(1) Kepala UPTD Puskesmas merupakan pejabat fungsional di bidang kesehatan yang diberi tugas tambahan.
(2) Kepala Tata Usaha UPTD Puskesmas merupakan tenaga kesehatan yang diberi tugas tambahan.
(3) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan dan Gudang Farmasi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV a.
(4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan dan UPTD Gudang Farmasi merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb.
(5) Penanggung jawab dan Pelaksana Urusan bukan Jabatan Struktural.
(6) Penanggung jawab dan Pelaksana Urusan diangkat dan/atau diberhentikan dengan Keputusan Kepala Dinkes atas usul Kepala UPTD

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

a. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 182 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2009 Nomor 39, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 29) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 46 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 182 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2015 Nomor 46);
b. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2018 Nomor 56);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 30-3-2021

BUPATI BANJARNEGARA,

BUDHI SARWONO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 30-3-2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA,

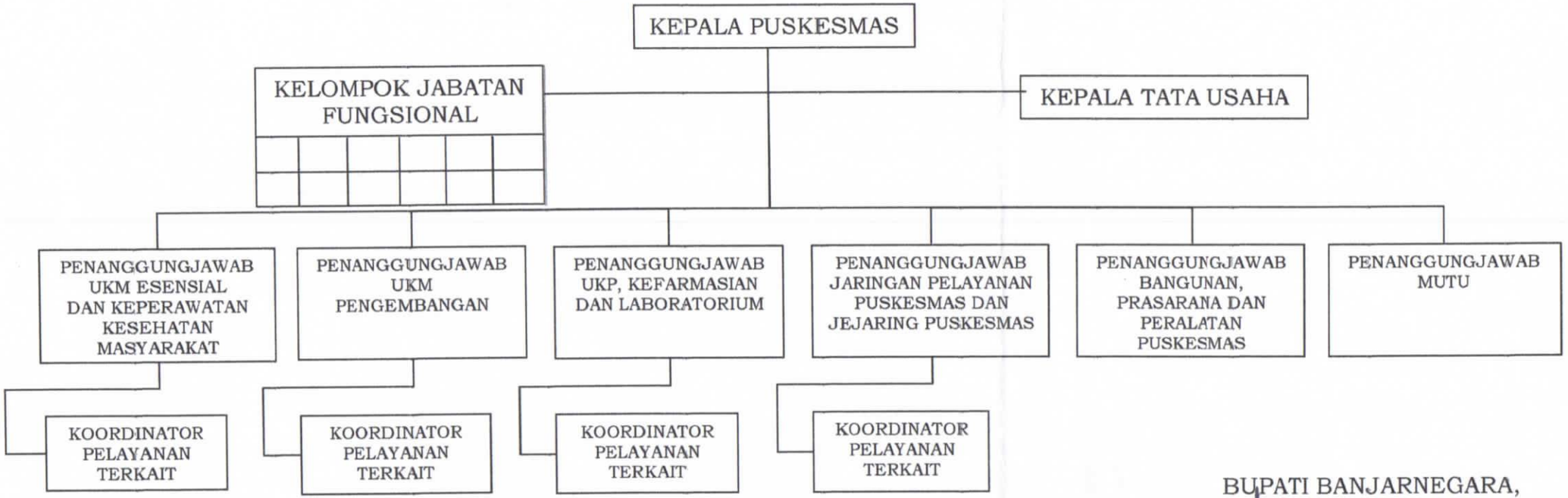
INDARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2021 NOMOR 12

Telah diteliti oleh	Paraf
Kepala Bagian Organisasi	

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR (2 TAHUN 2021
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANJARNEGARA

BAGAN ORGANISASI UPTD PUSKESMAS



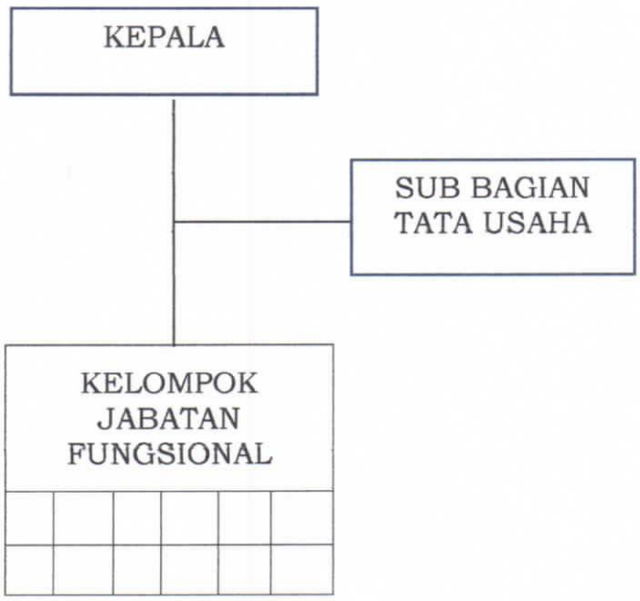
BUPATI BANJARNEGARA,

BUDHI SARWONO

Telah diteliti oleh	Paraf
Kepala Bagian Organisasi	

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 12 TAHUN 2021
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANJARNEGARA

BAGAN ORGANISASI
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN



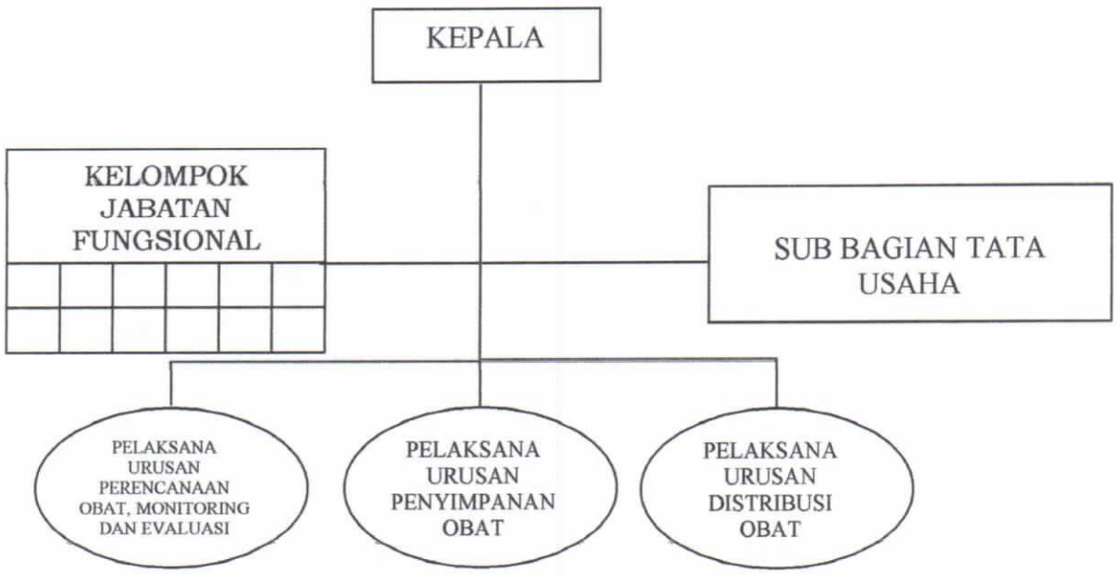
BUPATI BANJARNEGARA,

BUDHI SARWONO

Telah diteliti oleh	Paraf
Kepala Bagian Organisasi	

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 12 TAHUN 2021
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANJARNEGARA

BAGAN ORGANISASI
UPTD GUDANG FARMASI



BUPATI BANJARNEGARA,

BUDHI SARWONO

Telah diteliti oleh	Paraf
Kepala Bagian Organisasi	