



SALINAN

**BUPATI SERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 42 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SERUYAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERUYAN,

- Menimbang:**
- a. bahwa sebagai pelaksanaan pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan, perlu ditetapkan Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Seruyan untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas induknya;
 - b. bahwa sesuai pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Dinas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa kegiatan pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan yang dilaksanakan oleh Gudang Farmasi sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1426 tahun 2002 tentang Pedoman Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan dan kegiatan dalam rangka pemberian pelayanan di bidang laboratorium kesehatan, sesuai dengan kriteria pembentukan UPTD Kabupaten sebagaimana huruf a diatas;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Seruyan tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Seruyan.

- Mengingat:**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 6. 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);
 7. 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);
 8. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 9. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601)

10. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3781);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5857);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6091);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
18. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1426/Menkes/SK/XV/2002 tentang Pedoman Pengelolaan Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 67).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SERUYAN TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SERUYAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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 Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Bupati;
4. Daerah adalah Kabupaten Seruyan;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Seruyan;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan;
7. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Seruyan;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kesehatan sebagai unsur Pelaksana teknis Operasional dan/atau kegiatan dalam Kabupaten Seruyan;
9. UPTD Gudang Farmasi adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional pada Dinas Kesehatan yang melaksanakan pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan untuk pelayanan kesehatan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama milik Pemerintah Daerah;
10. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah (LABKESDA) adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kesehatan sebagai unsur pelaksana teknis operasional yang bertanggungjawab dalam menyelenggarakan pelayanan/pemeriksaan laboratorium kesehatan dalam wilayah Kabupaten Seruyan;
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Pejabat yang memimpin Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Seruyan;
12. Uraian Tugas dan fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan;
13. 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 pokok dan fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Seruyan;
14. Obat adalah suatu bahan atau campuran bahan yang dimaksudkan untuk digunakan dalam menentukan diagnosis, mencegah, mengurangi, menghilangkan, menyembuhkan penyakit atau gejala penyakit, luka atau kelainan badaniah atau rohaniah pada manusia;
15. Perbekalan kesehatan adalah semua bahan dan peralatan yang diperlukan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan;

16. Tenaga Laboratorium Kesehatan adalah tenaga kesehatan yang memiliki pengetahuan dan/atau ketrampilan melalui pendidikan laboratorium kesehatan dan/atau sejenisnya;
17. Tenaga Penunjang Laboratorium Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan dirinya di UPTD Labkesda yang memiliki pengetahuan dan/atau ketrampilan dibidang administrasi, kepegawaian, keuangan dan lainnya untuk mendukung pelayanan pada UPTD Labkesda.

BAB II
PENETAPAN DAN KEDUDUKAN
Bagian Kesatu
PENETAPAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pembentukan UPTD pada Dinas Kesehatan Kabupaten Seruyan;
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD pada Dinas Kesehatan Kabupaten Seruyan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini;
- (3) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) UPTD pada Dinas Kesehatan Kabupaten Seruyan adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas di lapangan;
- (2) UPTD pada Dinas Kesehatan Kabupaten Seruyan dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) UPTD pada Dinas Kesehatan Kabupaten Seruyan berkedudukan di Kabupaten Seruyan

BAB III
JUMLAH DAN KLASIFIKASI UPTD

Pasal 4

Jumlah UPTD yang dibentuk pada Dinas Kesehatan berjumlah 2 (dua), terdiri dari :

1. UPTD Gudang Farmasi Kelas A;
2. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah kelas A.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi UPTD pada Dinas Kesehatan, terdiri dari :

1. Kepala UPTD
2. Subbagian Tata Usaha
3. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB V
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
UPTD GUDANG FARMASI

Pasal 6

- (1) UPTD Gudang Farmasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Kesehatan dalam hal pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan, meliputi perencanaan, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian obat dan perbekalan kesehatan, serta penanganan obat rusak dan atau kadaluarsa yang diperlukan dalam rangka pelayanan kesehatan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Gudang Farmasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan untuk pelayanan kesehatan dasar;
 - b. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian obat dan perbekalan kesehatan, serta penanganan obat rusak dan atau kadaluarsa;
 - c. Pencatatan dan pelaporan persediaan obat dan perbekalan kesehatan;
 - d. Pelaksanaan pengamatan mutu obat secara organoleptis, baik yang ada dalam persediaan maupun yang didistribusikan;
 - e. Pelaksanaan urusan administrasi, keuangan dan rumah tangga;
 - f. Pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Gudang Farmasi mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan untuk pelayanan kesehatan dasar;
 - b. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian obat dan perbekalan kesehatan, serta penanganan obat rusak dan atau kadaluarsa;
 - c. Mencatat dan pelaporan persediaan obat dan perbekalan kesehatan;
 - d. Melaksanakan pengamatan mutu obat secara organoleptis, baik yang ada dalam persediaan maupun yang didistribusikan;
 - e. Melaksanakan urusan administrasi, keuangan dan rumah tangga;
 - f. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - g.

Bagian Kedua
KEPALA UPTD GUDANG FARMASI

Pasal 7

- (1) Kepala UPTD Gudang Farmasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas/kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang, mengkoordinasikan, Gember petunjuk, melakukan pembinaan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya serta memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam hal pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala UPTD Gudang Farmasi menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran UPTD Gudang Farmasi;
 - b. Penyusunan rencana kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan untuk pelayanan kesehatan dasar;
 - c. Penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian obat dan perbekalan kesehatan, serta penanganan obat rusak dan atau kadaluarsa;
 - d. Pembagi tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan dilingkungan UPTD Gudang Farmasi;
 - e. Pemeriksa hasil pekerjaan dan penilaian prestasi kerja bawahan dilingkungan UPTD Gudang Farmasi;
 - f. Pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Pelaksanaan urusan administrasi, keuangan dan rumah tangga;
 - i. Pembuat laporan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala UPTD Gudang Farmasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan serta anggaran UPTD Gudang Farmasi;
 - b. Menyusun rencana kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan untuk pelayanan kesehatan dasar;
 - c. Menerima, penyimpanan dan pendistribusian obat dan perbekalan kesehatan, serta penanganan obat rusak dan atau kadaluarsa;
 - d. Membagi tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan dilingkungan UPTD Gudang Farmasi;
 - e. Memeriksa hasil pekerjaan dan penilaian prestasi kerja bawahan dilingkungan UPTD Gudang Farmasi;
 - f. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan urusan administrasi, keuangan dan rumah tangga;
 - i. Membuat laporan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga
SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD GUDANG FARMASI

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Gudang Farmasi mempunyai tugas pokok membantu kepala UPTD dalam pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, penyusunan rencana program serta anggaran UPTD Gudang Farmasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Gudang Farmasi menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan dan pembuatan rencana program dan kegiatan serta anggaran UPTD Gudang Farmasi;

- b. Penatausahaan administrasi surat menyurat (penggandaan, pemantelan, pengetikan surat, penomoran, cap/stempel, pengiriman dan pengarsipan surat);
 - c. Penyelenggaraan urusan kepegawaian;
 - d. Penyimpan dan penyusunan rencana kebutuhan alat tulis kantor (ATK), blangko BAP, lembar disposisi, peralatan, sarana dan prasarana pada UPTD;
 - e. Penataan kearsipan surat masuk dan surat keluar, kepegawaian, absensi, laporan barang inventaris, dokumen pengelolaan obat dan lain-lain;
 - f. Penyusunan dan pembuatan laporan bulanan;
 - g. Penyusunan dan pembuatan laporan tahunan;
 - h. Pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Gudang Farmasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Penyusunan dan pembuatan rencana program dan kegiatan serta anggaran UPTD Gudang Farmasi;
 - b. Penatausahaan administrasi surat menyurat (penggandaan, pemantelan, pengetikan surat, penomoran, cap/stempel, pengiriman dan pengarsipan surat);
 - c. Penyelenggaraan urusan kepegawaian;
 - d. Penyimpan dan penyusunan rencana kebutuhan alat tulis kantor (ATK), blangko BAP, lembar disposisi, peralatan, sarana dan prasarana pada UPTD;
 - e. Penataan kearsipan surat masuk dan surat keluar, kepegawaian, absensi, laporan barang inventaris, dokumen pengelolaan obat dan lain-lain;
 - f. Penyusunan dan pembuatan laporan bulanan;
 - g. Penyusunan dan pembuatan laporan tahunan;
 - h. Pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

UPTD LABKESDA

Pasal 9

- (1) UPTD Labkesda mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Kesehatan dalam hal menyelenggarakan pelayanan/pemeriksaan laboratorium kesehatan dalam wilayah Kabupaten Seruyan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Labkesda menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan pembinaan kesehatan di bidang laboratorium kesehatan;
 - b. Penyusunan rencana dan pelaksana pelayanan kesehatan masyarakat di bidang laboratorium kesehatan;
 - c. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang laboratorium kesehatan sesuai peraturan dan kebijakan yang ditetapkan oleh atasan;
 - d. Pelaksanaan pemeriksaan laboratorium yang meliputi pemeriksaan mikrobiologi, kimia kesehatan, kimia klinik, patologi klinik, kimia lingkungan, toksikologi dan imunologi/serologi;

- e. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pekerjaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, peralatan/perlengkapan, organisasi dan ketatalaksanaan UPTD Labkesda; dan
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Labkesda mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan pembinaan kesehatan di bidang laboratorium kesehatan;
 - b. Menyusun rencana dan pelaksana pelayanan kesehatan masyarakat di bidang laboratorium kesehatan;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang laboratorium kesehatan sesuai peraturan dan kebijakan yang ditetapkan oleh atasan;
 - d. Melaksanakan pemeriksaan laboratorium yang meliputi pemeriksaan mikrobiologi, kimia kesehatan, kimia klinik, patologi klinik, kimia lingkungan, toksikologi dan imunologi/serologi;
 - e. Mengelola administrasi umum yang meliputi pekerjaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, peralatan/perlengkapan, organisasi dan ketatalaksanaan UPTD Labkesda; dan;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
KEPALA UPTD LABKESDA

Pasal 10

- (1) Kepala UPTD Labkesda mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan UPTD Labkesda dalam melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pengelolaan laboratorium kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala UPTD Labkesda menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusun rencana kebijakan teknis pengelolaan UPTD Labkesda;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan operasional UPTD Labkesda;
 - c. Pembagi tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan dilingkungan UPTD Labkesda;
 - d. Pemeriksa hasil pekerjaan dan penilaian prestasi bawahan dengan dilingkungan UPTD Labkesda;
 - e. Pembuat laporan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala UPTD Labkesda mempunyai uraian tugas sebagaia berikut:
- a. Menyusun rencana kebijakan teknis pengelolaan UPTD Labkesda;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional UPTD Labkesda;
 - c. Membagi tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan dilingkungan UPTD Labkesda;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan dan penilaian prestasi bawahan dengan dilingkungan UPTD Labkesda;
 - e. Membuat laporan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima
SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD LABKESDA

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Labkesda mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan surat menyurat serta pencatatan pelaporan UPTD Labkesda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Labkesda menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian dan administrasi keuangan;
 - b. Pembuat laporan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Labkesda mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian dan administrasi keuangan;
 - b. Membuat laporan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam penunjang tugas UPTD pada Dinas Kesehatan sesuai dengan bidang keahliannya.

Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi ke dalam sub kelompok – sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada;
- (4) Pembinaan dan pengaturan tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungan UPTD pada Dinas Kesehatan maupun dengan Instansi/Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Pasal 15

- (1) Kepala UPTD pada Dinas Kesehatan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan, memberi petunjuk, pengendalian, memberikan bimbingan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing;
- (2) Kepala UPTD pada Dinas Kesehatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Seruyan serta menyampaikan laporan secara tepat waktu;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas Kesehatan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk bahan memberikan petunjuk dan pembinaan kepada bawahannya.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Kepala Unit, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Kepala UPTD merupakan jabatan struktural Eselon IV.a / jabatan pengawas dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan jabatan struktural Eselon IV.b / jabatan pengawas;
- (3) Pembinaan kepegawaian di lingkungan UPTD pada Dinas Kesehatan dilakukan oleh Kepala Dinas sebagai atasan langsung.

Pasal 17

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian di lingkungan UPTD pada Dinas Kesehatan Kabupaten Seruyan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 18

Segala biaya yang dikeluarkan untuk melaksanakan kegiatan UPTD pada Dinas Kesehatan Kabupaten Seruyan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Seruyan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan sumber-sumber lain yang tidak mengikat.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Pembuang
pada tanggal, 04 Desember 2017



Diundangkan di Kuala Pembuang
pada tanggal, 06 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERUYAN,



BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2017 NOMOR 42

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 42 TAHUN 2017
TANGGAL 04 DESEMBER 2017
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT
PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN
SERUYAN

STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN SERUYAN

