



BUPATI BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 14 TAHUN 2019

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BERAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :
- a bahwa untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Berau, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Berau,
  - b bahwa Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Berau sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti,
  - c bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau, Pasal 3 ayat (2) Peraturan Bupati Berau Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Berau dan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah maka perlu diatur susunan organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Berau,
  - d bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Berau
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945,
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820),

3. 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),
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887),
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451),
6. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 4),
7. Peraturan Bupati Berau Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 51)

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BERAU.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Berau
2. Bupati adalah Bupati Berau
3. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Berau
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Berau
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu
6. Kepala UPT adalah Kepala UPT pada Dinas Kesehatan Kabupaten Berau
7. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.

8. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Berau

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT pada Dinas yang terdiri atas
- a UPT Puskesmas,
  - b UPT Instalasi Farmasi Kabupaten Kelas A, dan
  - c UPT Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas A
- (2) UPT Puskesmas dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas
- a Puskesmas Tanjung Redeb,
  - b Puskesmas Kampung Bugis,
  - c Puskesmas Sambaliung,
  - d Puskesmas Gunung Tabur,
  - e Puskesmas Merancang,
  - f Puskesmas Tanjung Batu,
  - g Puskesmas Pulau Derawan,
  - h Puskesmas Maratua,
  - i Puskesmas Teluk Bayur,
  - j Puskesmas Labanan,
  - k Puskesmas Kelay,
  - l Puskesmas Tepian Buah,
  - m Puskesmas Tubaan,
  - n Puskesmas Biatan Lempake,
  - o Puskesmas Talisayan,
  - p Puskesmas Batu Putih,
  - q Puskesmas Biduk-Biduk,
  - r Puskesmas Suaran,
  - s Puskesmas Long Laai,
  - t Puskesmas Merapun, dan
  - u Puskesmas Long Boy

## BAB III KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS

### Bagian Kesatu UPT Puskesmas

#### Paragraf 1 Kedudukan

### Pasal 3

UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

UPT Puskesmas mempunyai tugas menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPT Puskesmas menyelenggarakan fungsi

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum,
- b. penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Puskesmas,
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Puskesmas,
- d. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Puskesmas,
- e. penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat tingkat pertama di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
- f. penyelenggaraan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
- g. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), masing-masing terdiri atas
  - a. Kepala UPT Puskesmas,
  - b. Sub Bagian Tata Usaha, dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Struktur organisasi UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Paragraf 4  
Rincian Tugas

Pasal 7

Kepala UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mendukung pelaksanaan tugas Dinas dalam melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya dengan memimpin, merencanakan,

mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan semua kegiatan UPT Puskesmas.

#### Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala UPT Puskesmas mempunyai rincian tugas

- a. merencanakan program kerja yang menjadi kewenangan UPT Puskesmas yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada Dinas,
- b. menggerakkan organisasi UPT Puskesmas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan,
- c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPT Puskesmas,
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas UPT Puskesmas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu,
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas UPT Puskesmas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja,
- f. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku,
- g. melaksanakan perencanaan berdasarkan analisis masalah kesehatan masyarakat dan analisis kebutuhan pelayanan yang diperlukan,
- h. mengawasi pelaksanaan advokasi dan sosialisasi kebijakan kesehatan,
- i. mengatur pelaksanaan komunikasi, informasi, edukasi, dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan,
- j. mengawasi upaya untuk menggerakkan masyarakat untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah kesehatan pada setiap tingkat perkembangan masyarakat yang bekerjasama dengan sektor lain terkait,
- k. mengatur pelaksanaan pembinaan teknis terhadap jaringan pelayanan dan upaya kesehatan berbasis masyarakat,
- l. mengatur pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia UPT Puskesmas,
- m. mengawasi pemantauan pelaksanaan pembangunan agar berwawasan kesehatan,
- n. mengawasi pelaksanaan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap akses, mutu, dan cakupan pelayanan kesehatan,
- o. mengawasi pemberian rekomendasi terkait masalah kesehatan masyarakat, termasuk dukungan terhadap sistem kewaspadaan dini dan respon penanggulangan penyakit,
- p. mengawasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar secara komprehensif, berkesinambungan dan bermutu,
- q. mengawasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang mengutamakan upaya promotif dan preventif,
- r. mengawasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang berorientasi pada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat,
- s. mengawasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang mengutamakan keamanan dan keselamatan pasien, petugas dan pengunjung,

- t mengawasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan dengan prinsip koordinatif dan kerja sama inter dan antar profesi,
- u mengawasi pelaksanaan rekam medis,
- v mengawasi pelaksanaan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap mutu dan akses pelayanan kesehatan,
- w mengatur pelaksanaan peningkatan kompetensi Tenaga Kesehatan,
- x mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama di wilayah kerjanya,
- y mengawasi pelaksanaan penapisan rujukan sesuai dengan indikasi medis dan sistem rujukan,
- z mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja UPT Puskesmas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan,
- aa mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Puskesmas agar pelaksanaan tugas UPT Puskesmas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan,
- bb memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam mengambil kebijakan lebih lanjut,
- cc menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- dd melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan, serta rencana strategis, administrasi surat menyurat, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk memastikan capaian kinerja optimal.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 10

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana strategis Dinas, data dan informasi yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas,
- b mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Tata Usaha dapat selesai dengan baik dan tepat waktu,
- c memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan, agar pekerjaan Sub Bagian Tata Usaha dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
- d mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub

- Bagian Tata Usaha melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja,
- e. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program sebagai bahan penyusunan program,
  - f. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
  - g. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor di lingkungan UPT Puskesmas untuk kelancaran pelaksanaan tugas,
  - h. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran,
  - i. mengatur pengelolaan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya di lingkungan UPT Puskesmas agar penggunaannya efektif dan efisien,
  - j. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan UPT Puskesmas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas,
  - k. mengontrol administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, kartu pegawai, tabungan pensiun, kartu istri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian,
  - l. meneliti dan memverifikasi realisasi pengelolaan anggaran dengan mencocokkan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan,
  - m. mengevaluasi realisasi pengelolaan anggaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran,
  - n. menyusun instrument pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
  - o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian,
  - p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah,
  - q. melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
  - r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut, dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kedua  
UPT Instalasi Farmasi Kabupaten

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 11

UPT Instalasi Farmasi Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 12

UPT Instalasi Farmasi Kabupaten mempunyai tugas melaksanakan analisis kebutuhan, penerimaan, pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian obat dan alat kesehatan untuk pelayanan kesehatan kepada masyarakat

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, UPT Instalasi Farmasi Kabupaten menyelenggarakan fungsi

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum,
- b. penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Instalasi Farmasi Kabupaten,
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Instalasi Farmasi Kabupaten,
- d. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Instalasi Farmasi Kabupaten,
- e. penyusunan standard dan prosedur pengelolaan obat dan alat kesehatan,
- f. penyusunan analisis kebutuhan, pencatatan dan pelaporan persediaan dan mutasi obat dan alat kesehatan,
- g. penyusunan rencana kebutuhan obat dan alat kesehatan,
- h. pengamatan terhadap mutu/kualitas obat dan alat kesehatan secara umum baik yang ada dalam persediaan maupun yang akan didistribusikan,
- i. penyelenggaraan penerimaan, pengelolaan dan penyimpanan obat dan alat kesehatan,
- j. pendistribusian obat dan alat kesehatan pada pelayanan kesehatan milik pemerintah,
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penggunaan obat dan alat kesehatan,
- l. pembinaan petugas pengelola obat dan alat kesehatan pada pelayanan kesehatan,
- m. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 14

- (1) Susunan organisasi UPT Instalasi Farmasi Kabupaten, terdiri atas
  - a. Kepala UPT Instalasi Farmasi Kabupaten,
  - b. Sub Bagian Tata Usaha, dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Struktur Organisasi UPT Instalasi Farmasi Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4  
Rincian Tugas

Pasal 15

Kepala UPT Instalasi Farmasi Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mendukung pelaksanaan tugas Dinas di bidang analisis kebutuhan, penerimaan, pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian obat dan alat kesehatan dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan semua kegiatan UPT Instalasi Farmasi Kabupaten

Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala UPT Instalasi Farmasi Kabupaten mempunyai rincian tugas

- a. merencanakan program kerja yang menjadi kewenangan UPT Instalasi Farmasi Kabupaten yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada Dinas,
- b. menggerakkan organisasi UPT Instalasi Farmasi Kabupaten sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan,
- c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPT Instalasi Farmasi Kabupaten,
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas UPT Instalasi Farmasi Kabupaten dapat selesai dengan baik dan tepat waktu,
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas UPT Instalasi Farmasi Kabupaten melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja,
- f. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku,
- g. membimbing penyusunan standard dan prosedur pengelolaan obat dan alat kesehatan,
- h. mengawasi penyusunan analisis kebutuhan, pencatatan dan pelaporan persediaan dan mutasi obat dan alat kesehatan,
- i. mengawasi penyusunan rencana kebutuhan obat dan alat kesehatan,
- j. mengawasi pengamatan terhadap mutu/kualitas obat dan alat kesehatan secara umum baik yang ada dalam persediaan maupun yang akan didistribusikan,
- k. mengawasi penyelenggaraan penerimaan, pengelolaan dan penyimpanan obat dan alat kesehatan,
- l. mengawasi pendistribusian obat dan alat kesehatan pada pelayanan kesehatan milik pemerintah,
- m. membimbing pelaksanaan monitoring dan evaluasi penggunaan obat dan alat kesehatan,

- n. mengarahkan pembinaan petugas pengelola obat dan alat kesehatan pada pelayanan kesehatan milik pemerintah,
- o. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja UPT Instalasi Farmasi Kabupaten berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan,
- p. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Instalasi Farmasi Kabupaten,
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas,
- r. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan, serta rencana strategis, administrasi surat menyurat, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk memastikan capaian kinerja optimal
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 18

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana strategis Dinas, data dan informasi yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas,
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Tata Usaha dapat selesai dengan baik dan tepat waktu,
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan, agar pekerjaan Sub Bagian Tata Usaha dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja,
- e. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program sebagai bahan penyusunan program,
- f. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku,

- g menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor di lingkungan UPT Instalasi Farmasi Kabupaten untuk kelancaran pelaksanaan tugas,
- h mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran,
- i mengatur pengelolaan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya di lingkungan UPT Instalasi Farmasi Kabupaten agar penggunaannya efektif dan efisien,
- j mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan UPT Instalasi Farmasi Kabupaten guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas,
- k mengontrol administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, kartu pegawai, tabungan pensiun, kartu suami/kartu istri, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian,
- l meneliti dan memverifikasi realisasi pengelolaan anggaran dengan mencocokkan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan,
- m mengevaluasi realisasi pengelolaan anggaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran,
- n menyusun instrument pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
- o mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian,
- p mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah,
- q melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas,
- r memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut, dan
- s melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga  
UPT Laboratorium Kesehatan Daerah

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 19

UPT Laboratorium Kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 20

UPT Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan kepada masyarakat di bidang laboratorium kesehatan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, UPT Laboratorium Kesehatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum;
- b. penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Laboratorium Kesehatan Daerah;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Laboratorium Kesehatan Daerah;
- d. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT Laboratorium Kesehatan Daerah;
- e. penyelenggaraan pelayanan laboratorium kesehatan;
- f. pelaksanaan uji analitik terhadap *reagen* dan *specimen*;
- g. pengoperasian dan Pemeliharaan peralatan/instrumen laboratorium;
- h. penyajian data hasil uji laboratorium;
- i. pelaksanaan evaluasi data laboratorium untuk memastikan akurasi dan prosedur pengendalian mutu dan mengembangkan pemecahan masalah yang berkaitan dengan data hasil uji;
- j. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan Tenaga Kesehatan lain dalam bidang teknik kelaboratoriuman;
- k. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 22

- (1) Susunan organisasi UPT Laboratorium Kesehatan Daerah, terdiri dari:
  - a. Kepala UPT Laboratorium Kesehatan Daerah,
  - b. Sub Bagian Tata Usaha, dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Struktur organisasi UPT Laboratorium Kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4  
Rincian Tugas

### Pasal 23

Kepala UPT Laboratorium Kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mendukung pelaksanaan tugas Dinas di bidang pelayanan laboratorium kesehatan dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggung jawabkan semua kegiatan UPT Laboratorium Kesehatan Daerah

### Pasal 24

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala UPT Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai rincian tugas

- a merencanakan program kerja yang menjadi kewenangan UPT Laboratorium Kesehatan Daerah yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada Dinas,
- b menggerakkan organisasi UPT Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan,
- c mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPT Laboratorium Kesehatan Daerah,
- d mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas UPT Laboratorium Kesehatan Daerah dapat selesai dengan baik dan tepat waktu,
- e mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas UPT Laboratorium Kesehatan Daerah melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja,
- f memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku,
- g mengatur penyelenggaraan pelayanan laboratorium kesehatan,
- h mengawasi pelaksanaan uji analitik terhadap *reagen* dan *specimen*,
- i mengawasi pengoperasian dan pemeliharaan peralatan/instrumen laboratorium,
- j mengontrol penyajian data hasil uji laboratorium,
- k mengontrol pelaksanaan evaluasi data laboratorium untuk memastikan akurasi dan prosedur pengendalian mutu dan mengembangkan pemecahan masalah yang berkaitan dengan data hasil uji,
- l mengatur melaksanakan bimbingan dan pembinaan tenaga kesehatan lain dalam bidang teknik kelaboratoriuman,
- m mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja UPT Laboratorium Kesehatan Daerah berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan,
- n mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT Laboratorium Kesehatan Daerah agar pelaksanaan tugas UPT Laboratorium Kesehatan Daerah dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan,

- o. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam mengambil kebijakan lebih lanjut,
- p. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan, serta rencana strategis, administrasi surat menyurat, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk memastikan capaian kinerja optimal.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 26

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana strategis Dinas, data dan informasi yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas,
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Tata Usaha dapat selesai dengan baik dan tepat waktu,
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan, agar pekerjaan Sub Bagian Tata Usaha dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja,
- e. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program sebagai bahan penyusunan program,
- f. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
- g. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor di lingkungan UPT Laboratorium Kesehatan Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas,
- h. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran,
- i. mengatur pengelolaan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya di lingkungan UPT Laboratorium Kesehatan Daerah agar penggunaannya efektif dan efisien,

- j. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan UPT Laboratorium Kesehatan Daerah guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas,
- k. mengontrol administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, kartu pegawai, tabungan pensiun, kartu istri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian,
- l. meneliti dan memverifikasi realisasi pengelolaan anggaran dengan mencocokkan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan,
- m. mengevaluasi realisasi pengelolaan anggaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran,
- n. menyusun instrument pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian,
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah,
- q. melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut, dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPT sesuai dengan keterampilan dan keahlian tertentu atas dasar kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja yang ada.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengangkatan, pemberhentian, pemindahan dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 28

- (1) Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkup UPT dan dalam hubungan dengan Perangkat Daerah yang lain
- (2) Kepala UPT menerapkan sistem pengendalian intern di UPT masing-masing
- (3) Setiap Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan
- (4) Setiap Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan dan mengadakan rapat secara berkala

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 29

- (1) Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Pejabat Fungsional dan pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada UPT ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

### Pasal 30

- (1) Kepala UPT Puskesmas dijabat oleh Pejabat Fungsional Tenaga Kesehatan yang diberikan tugas tambahan
- (2) Kepala UPT Instalasi Farmasi Kabupaten dan Kepala UPT Laboratorium Kesehatan Daerah merupakan jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 31

Pembiayaan untuk mendukung UPT pada Dinas dibebankan pada

- a anggaran pendapatan dan belanja Daerah, dan
- b sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, UPTD Rumah Sakit Umum Pratama Talisayan yang terbentuk dengan susunan organisasi dan tata kerja sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan tetap melaksanakan tugasnya sampai ditetapkannya peraturan lebih lanjut tentang kelembagaan rumah sakit.
- (2) Pejabat pada UPTD yang ada saat ini tetap melaksanakan tugas sampai dengan pelantikan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Berau Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 43), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 14 Februari 2019

  
BUPATI BERAU  
MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 14 Februari 2019



SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,

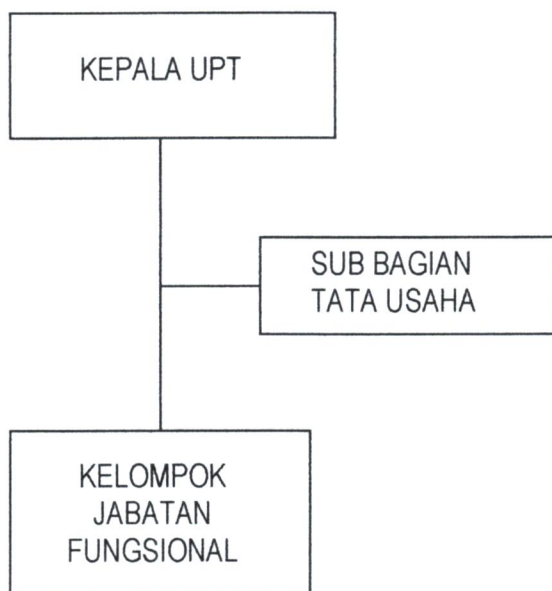
MUHAMMAD GAZALI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2019 NOMOR 14

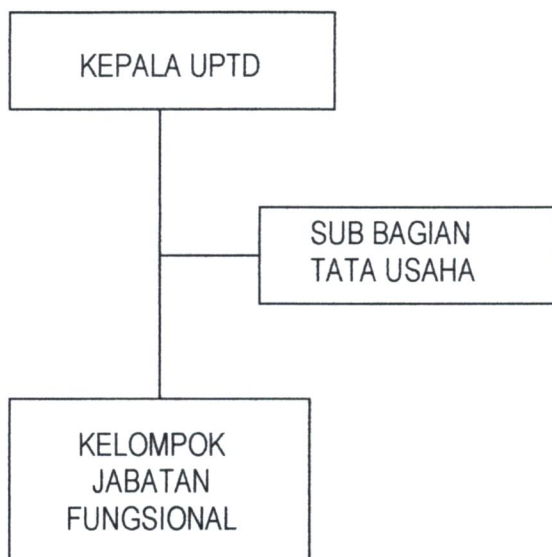
LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BERAU  
NOMOR 14 TAHUN 2019  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT  
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN BERAU

STRUKTUR ORGANISASI UPT

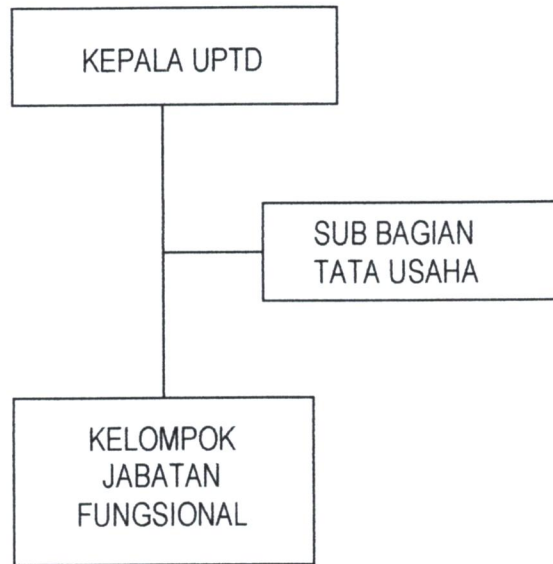
1. UPT Puskesmas



2. UPT Instalasi Farmasi Kabupaten Kelas A



3 UPT Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas A



BUPATI BERAU,  
MUHARRAM