



WALIKOTA TASIKMALAYA

KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA NOMOR : 28 TAHUN 2004

TENTANG

URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PADA DINAS KESEHATAN KOTA TASIKMALAYA

WALIKOTA TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya, maka perlu diatur lebih lanjut Uraian Tugas Unitnya ;
- b. bahwa Uraian Tugas Unit sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka pengaturannya perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.32-445 Tahun 2002 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat ;
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya ;
10. Keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya ;
11. Keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PADA DINAS KESEHATAN KOTA TASIKMALAYA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya;
2. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya ;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya ;
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kota Tasikmalaya yang selanjutnya disebut UPTD ;
7. Retribusi adalah Pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi dan atau Badan.

BAB II
URAIAN TUGAS UNIT

Bagian Pertama
KEPALA UPTD

Pasal 2

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan UPTD dalam melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang operasional pelayanan kesehatan masyarakat dan ketatausahaan.
- (2) Uraian Tugas Kepala UPTD :
 - a. menyusun rencana kebijaksanaan operasional pembinaan pelayanan kesehatan ;
 - b. menganalisa permasalahan dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam penyelenggaraan tugas pembinaan pengembangan dan pelayanan kesehatan ;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan kegiatan UPTD ;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional UPTD;
 - f. mengendalikan dan mengkaji semua kegiatan satuan organisasi UPTD ;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
 - h. melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD ;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas kepada Kepala Dinas ;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
PELAKSANA ADMINISTRASI

Paragraf 1
Pengelola Ketatausahaan

Pasal 3

- (1) Pengelola Ketatausahaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan.

(2) Uraian tugas Pengelola Ketatausahaan, terdiri dari :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan;
- b. mencatat surat masuk dan keluar pada buku agenda ;
- c. mengkoordinasikan dan mendistribusikan surat-surat kepada para pengolah, sesuai petunjuk atasan ;
- d. memelihara naskah dinas dan kearsipan ;
- e. melaksanakan penggandaan surat-surat yang akan dikirim, sesuai perintah atasan ;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas ;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Pengelola Keuangan

Pasal 4

(1) Pengelola Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan administrasi keuangan.

(2) Uraian tugas Pengelola Keuangan, terdiri dari :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan administrasi keuangan ;
- b. melaksanakan penyusunan rencana anggaran ;
- c. melaksanakan pengurusan penggajian dan tunjangan pegawai ;
- d. melaksanakan penyusunan konsep belanja operasional ;
- e. melaksanakan pengelolaan retribusi pelayanan kesehatan ;
- f. melaksanakan tugas-tugas kebendaharaan ;
- g. melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pengelolaan keuangan ;
- h. menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Pengelola Kepegawaian

Pasal 5

(1) Pengelola Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengurusan administrasi umum kepegawaian, pengembangan serta pengajuan pendidikan dan latihan kepegawaian.

- (2) Uraian tugas Pengelola Kepegawaian, terdiri dari ;
- a. menyusun rencana kegiatan pengelolaan kepegawaian ;
 - b. melaksanakan pengolahan data umum kepegawaian meliputi kebutuhan pegawai, kartu pegawai, kesejahteraan pegawai dan biodata pegawai ;
 - c. melaksanakan pengurusan administrasi pegawai, meliputi pengusulan CPNS menjadi PNS, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun dan pemindahan pegawai ;
 - d. melaksanakan pengurusan pengembangan pegawai meliputi penyusunan rencana kebutuhan pegawai, disiplin pegawai, pemberian penghargaan/tanda jasa, daftar urut kepangkatan dan proses DP 3 ;
 - e. melaksanakan pengusulan calon peserta pendidikan dan latihan (Diklat) pegawai, ujian dinas dan ijin belajar ;
 - f. melaksanakan koordinasi/konsultasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas ;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Pengelola Perlengkapan

Pasal 6

- (1) Pengelola Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengurusan kebutuhan perlengkapan UPTD.
- (2) Uraian tugas Pengelola Perlengkapan, terdiri dari :
- a. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan untuk kelancaran tugas ;
 - b. menyusun konsep pengusulan kebutuhan perlengkapan meliputi alat tulis kantor, alat perlengkapan UPTD, buku-buku inventarisasi pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian ;
 - c. menyimpan dan memelihara perlengkapan inventaris UPTD;
 - d. mendistribusikan dan melayani kebutuhan perlengkapan ;
 - e. melaksanakan pemeliharaan kendaraan, gedung, lingkungan kantor mengenai kebersihan, keindahan dan ketertiban untuk menunjang kenyamanan pelaksanaan tugas ;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan pengelola lainnya dalam rangka penyusunan kebutuhan/pengadaan perlengkapan UPTD ;
 - g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas ;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Ketiga
PELAKSANA OPERASIONAL

Paragraf 1
Pengelola Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit

Pasal 7

- (1) Pengelola Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pencegahan, penanggulangan dan pemberantasan penyakit.
- (2) Uraian tugas Pengelola Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, terdiri dari :
 - a. memfasilitasi pelaksanaan penyusunan rencana kerja bidang pencegahan penanggulangan dan pemberantasan penyakit ;
 - b. memfasilitasi pelaksanaan pencegahan, penanggulangan dan pemberantasan penyakit ;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan pengamatan penyakit/surveillance epidemiologi ;
 - d. melaksanakan penanggulangan wabah/kejadian luar biasa ;
 - e. melaksanakan pengumpulan pengelolaan data, pencatatan dan pelaporan serta evaluasi di bidang pencegahan penanggulangan dan pemberantasan penyakit ;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan pelaksana lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Pengelola Kesehatan Keluarga

Pasal 8

- (1) Pengelola Kesehatan Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan Ibu dan anak, Keluarga Berencana, kesehatan anak dan remaja, pembinaan usia lanjut dan Perbaikan gizi.
- (2) Uraian tugas Pengelola Kesehatan Keluarga, terdiri dari :
 - a. memfasilitasi pelaksanaan penyusunan rencana kerja bidang kesehatan keluarga ;
 - b. memfasilitasi pelaksanaan upaya pembinaan dan pelayanan kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana, kesehatan anak dan remaja, pembinaan usia lanjut dan perbaikan gizi;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan pengumpulan data, pencatatan, pelaporan dan evaluasi dibidang kesehatan keluarga ;

- d. melaksanakan koordinasi dengan pelaksana lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Pengelola Kesehatan Lingkungan

Pasal 9

- (1) Pengelola Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan Kegiatan dibidang kesehatan lingkungan.
- (2) Uraian tugas Pengelola Kesehatan Lingkungan, terdiri dari :
 - a. memfasilitasi pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan bidang kesehatan lingkungan ;
 - b. memfasilitasi pelaksanaan penyehatan makanan dan minuman ;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan kualitas air dan lingkungan ;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan penyehatan tempat-tempat umum, industri dan pemukiman ;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan terhadap polusi air, udara dan tanah ;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data, pencatatan, pelaporan dan evaluasi bidang Kesehatan lingkungan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan pelaksana lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Pengelola Penunjang Pelayanan Kesehatan

Pasal 10

- (1) Pengelola Penunjang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan laboratorium sederhana dan pengelolaan obat-obatan.
- (2) Uraian tugas Pengelola Penunjang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :
 - a. memfasilitasi pelaksanaan penyusunan rencana kerja dalam bidang kegiatan penunjang ;
 - b. memfasilitasi pelaksanaan upaya kegiatan laboratorium termasuk upaya pemeliharaan alat-alat laboratorium sederhana ;

- c. memfasilitasi pelaksanaan upaya kegiatan pengelolaan obat-obatan ;
- d. melaksanakan pencatatan, pelaporan dan evaluasi kegiatan penunjang ;
- e. melaksanakan koordinasi dengan pelaksana lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Pengelola Promosi Kesehatan

Pasal 11

- (1) Pengelola Promosi Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan promosi kesehatan.
- (2) Uraian tugas Pengelola Promosi Kesehatan, terdiri dari :
 - a. memfasilitasi pelaksanaan penyusunan rencana kerja dalam bidang promosi kesehatan ;
 - b. memfasilitasi pelaksanaan upaya promosi kesehatan ;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan upaya peningkatan peran serta masyarakat ;
 - d. melaksanakan pencatatan, pelaporan dan evaluasi kegiatan promosi kesehatan ;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan pelaksana lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Pengelola Puskesmas Pembantu

Pasal 12

- (1) Pengelola Puskesmas Pembantu mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Pusat Kesehatan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas Pengelola Puskesmas Pembantu, terdiri dari :
 - a. memfasilitasi pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Puskesmas Pembantu ;
 - b. melaksanakan pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya ;
 - c. melaksanakan penyetoran dan pengumpulan retribusi ;
 - d. melaksanakan pencatatan, pelaporan dan evaluasi kegiatan Puskesmas Pembantu ;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan pelaksana lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, akan diatur dan ditetapkan dalam Keputusan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaan diatur dan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka ketentuan yang mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 15

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di : Tasikmalaya
Pada tanggal : 5 Juli 2004

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN

Diundangkan di : Tasikmalaya
Pada tanggal : 6 Juli 2004

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

Ir. H. ENDANG SUHENDAR, MS
Pembina Tingkat I
NIP. 480 091 785