



**PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA
NOMOR 6 TAHUN 2001**

TENTANG

**PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
GUDANG FARMASI KABUPATEN JEMBRANA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya pengelolaan perbekalan farmasi seperti penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian dan pengelolaan peralatan kesehatan untuk memenuhi dan atau kebutuhan masyarakat akan adanya pelayanan kesehatan dipandang perlu untuk mengadakan penataan kembali Susunan Organisasi dan Tata Kerja Gudang Farmasi Kabupaten Jembrana;
- b. bahwa pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Gudang Farmasi Kabupaten Jembrana sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara 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);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3495);
4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
5. 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);
6. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
9. Keputusan Presiden Nomor 136 Tahun 1998 tentang Pokok-Pokok Organisasi Lembaga Pemerintahan Non Departemen;
10. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknis Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1988 tentang Prosedur Penetapan Produk-Produk Hukum di lingkungan Departemen Dalam Negeri.
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan.
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri.

**Dengan persetujuan
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JEMBRANA**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA GUDANG FARMASI KABUPATEN JEMBRANA

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kabupaten Jembrana.
4. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jembrana.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Jembrana.
7. Gudang Farmasi adalah Gudang Perbekalan Kesehatan di Bidang Farmasi Kabupaten Jembrana.
8. Unit Pelayanan Kesehatan adalah Badan Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Umum Negara, Puskesmas dan Puskesmas Pembantu.

**BAB II
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FTJNGSI
Pasal 2**

Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Gudang Farmasi Kabupaten Jembrana ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 3

- (1) Gudang Farmasi adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan
- (2) Gudang Farmasi dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan

Pasal 4

Gudang Farmasi mempunyai tugas pengelolaan (penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian) perbekalan farmasi dan peralatan kesehatan yang diperlukan dalam rangka pelayanan kesehatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit dan pembinaan kesehatan masyarakat di Kabupaten sesuai petunjuk Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Gudang Farmasi mempunyai fungsi :

- a. melakukan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian obat, alat kesehatan dan perbekalan farmasi;
- b. melakukan pencatatan dan pelaporan mengenai persediaan dan penggunaan obat, alat kesehatan dan perbekalan farmasi;
- c. melakukan pengamatan terhadap mutu dan khasiat obat secara umum baik yang ada dalam persediaan maupun yang akan didistribusikan;
- d. melakukan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian dan urusan dalam.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI Pasal 6

- (1) Susunan Gudang Farmasi terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala Gudang Farmasi;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Unsur Pelaksana : Seksi Penyimpanan dan Penyaluran, Seksi Pencatatan dan Evaluasi;
- (2) Bagan Susunan Organisasi Gudang Farmasi sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB IV URAIAN TUGAS Bagian Pertama Kepala Gudang Farmasi Pasal 7

- (1) Kepala Gudang Farmasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kebijaksanaan di bidang perbekalan farmasi dalam rangka penetapan kebijakan oleh Kepala Dinas;
 - b. membagi tugas dan mengkoordinasikan Sub Bagian dan Seksi-Seksi dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menegakkan disiplin, semangat kerja dan ketenagaan kerja untuk memungkinkan tercapainya produktivitas tinggi;
 - e. merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas keuangan, kepegawaian, tata usaha dan urusan dalam satuan kerja;
 - f. melakukan pembinaan pemeliharaan mutu dan memberikan informasi mengenai pengelolaan obat, alat kesehatan dan perbekalan farmasi kepada unit-unit pelayanan kesehatan;

- g. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan dan pelaporan mengenai persediaan dan penggunaan obat, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya;
 - h. menyelenggarakan tata buku pergudangan yang cukup jelas dan mudah dikontrol, serta membukukan setiap mutasi barang;
 - i. mengevaluasi hasil kegiatan Gudang Farmasi secara keseluruhan;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan berdasarkan laporan bawahan kepada Kepala Dinas;
- (2). Kepala Gudang Farmasi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 8

- (1). Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan data program Gudang farmasi dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan urusan kepegawaian dan kesejahteraannya;
 - d. melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan urusan dalam dan keamanan;
 - e. melaksanakan tata usaha perkantoran satuan kerja;
 - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada atasan;
- (2). Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Gudang Farmasi.

Bagian Ketiga
Seksi Penyimpanan dan Penyaluran
Pasal 9

- (1) Seksi Penyimpanan dan Penyaluran mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Penyimpanan dan Penyaluran berdasarkan data program Gudang Farmasi dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
 - c. Mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk sesuai dengan petunjuk kerja dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengeluaran obat, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya;
 - e. Melaksanakan kegiatan pengamatan terhadap mutu dan kasiat obat yang ada dalam persediaan dan yang akan didistribusikan;
 - f. Melakukan pembinaan pemeliharaan mutu obat yang ada di Unit pelayanan kesehatan;
 - g. Mengumpulkan data tentang kerusakan obat dan obat yang tidak memenuhi syarat serta data efek samping obat dan melaporkan kepada atasan;
 - h. Melaksanakan pencatatan barang - barang yang disimpan;
 - i. Melakukan pencatatan segala penerimaan dan pengeluaran barang;
 - j. Melakukan penyiapan surat kiriman barang ;
 - k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
 - l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada atasan.
- (2). Seksi Penyimpanan dan Penyaluran dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Gudang Farmasi;

Bagian Keempat
Seksi Pencatatan dan Evaluasi
Pasal 10

- (1). Seksi Pencatatan dan Evaluasi mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi Pencatatan dan Evaluasi berdasarkan data program Gudang Farmasi dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
 - c. Mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk sesuai dengan petyunjuk kerja dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Melaksanakan kegiatan pencatatan dan evaluasi dari persediaan barang di Gudang Farmasi dan Unit Pelayanan Kesehatan serta penggunaan obat, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya;
 - e. Melakukan penyiapan peyusunan rencana kebutuhan obat, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya yang diperlukan Daerah;
 - f. Melaksanakan pengelolaan dan pencatatan penerimaan obat, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya;
 - g. Melaksanakan administrasi atas semua barang yang akan diterima, disimpan maupun yang akan didistribusikan ke Unit Pelayanan Kesehatan;
 - h. Menyiapkan dokumen mutasi barang dan surat - surat perintah penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang;
 - i. Menyiapkan laporan mutasi barang secara berkala dan laporan pencatatan obat akhir tahun anggaran;
 - j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
 - k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada atasan
- (2). Seksi Pencatatan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Gudang Farmasi;

BABV
TATAKERJA
Pasal II

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Gudang Farmasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk Kepala Dinas dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Kepala Gudang Farmasi memimpin dan mengkoordinasikan semua unsur dilingkungan Gudang Farmasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas masing-masing dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN
Pasal 13

Jenis jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian Gudang Farmasi diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Kepala Gudang Farmasi diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah berdasarkan Pelimpahan kewenangan Bupati atas usul Kepala Dinas Kesehatan;
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten atas pelimpahan kewenangan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas Kesehatan.

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 15

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Gudang Farmasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jembrana dan sumber lain yang diperoleh secara sah.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten yang terbit sebelumnya dan ketentuan-ketentuan lain yang mengatur tugas pokok dan fungsi Gudang Farmasi dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 17

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana.

Disahkan di Negara
Pada tanggal 16 Juli 2001

BUPATI JEMBRANA,


I GEDE WINASA

Diundangkan di Negara
Pada tanggal 17 Juli 2001

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA


I GDE SUINAYA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA
TAHUN 2001 NOMOR 24

**PENJELASAN ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA
NOMOR 6 TAHUN 2001**

TENTANG

**PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
GUDANG FARMASI KABUPATEN JEMBRANA**

L PENJELASAN UMUM

Berdasarkan ketentuan Undang - undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, bahwa Susunan Organisasi Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai pedoman yang ditetapkan Pemerintah. Pedoman sebagaimana dimaksud, telah dibuat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah yang mengatur mengenai kedudukan, Tugas dan Fungsi susunan organisasi dan Eselonisasi Perangkat Daerah. Jenis dan jumlah Unit organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan oleh masing - masing Daerah berdasarkan kemampuan, kebutuhan dan beban kerja masing - masing Daerah.

Dengan demikian kewenangan penetapan organisasi perangkat Daerah sepenuhnya menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL.

- Pasal 1 : Cukup jelas.
- Pasal 2 : Cukup jelas.
- Pasal 3 : Cukup jelas.
- Pasal 4 : Cukup jelas.
- Pasal 5 : Cukup jelas.
- Pasal 6 : Cukup jelas.
- Pasal 7 : Cukup jelas.
- Pasal 8 : Cukup jelas.
- Pasal 9 : Cukup jelas.
- Pasal 10 : Cukup jelas.
- Pasal 11 : Cukup jelas.
- Pasal 12 : Cukup jelas.
- Pasal 13 : Cukup jelas.
- Pasal 14 : Cukup jelas.
- Pasal 15 : Cukup jelas.
- Pasal 16 : Cukup jelas.
- Pasal 17 : Cukup jelas.
- Pasal 18 : Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA NOMOR 6

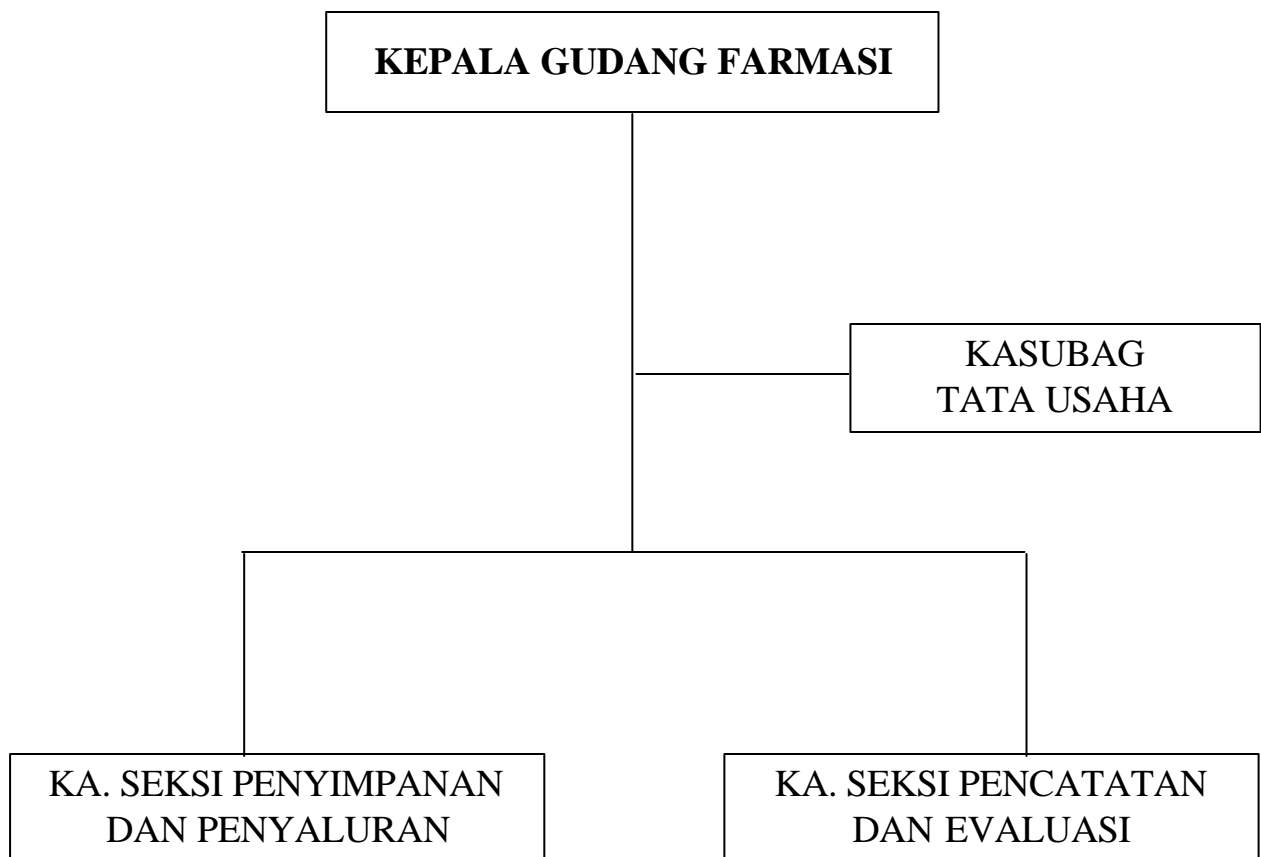
LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA

NOMOR : 6 TAHUN 2001

TANGGAL : 16 JULI 2001

**TENTANG : PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA GUDANG FARMASI KABUPATEN
JEMBRANA.**

**STRUKTUR ORGANISASI GUDANG FARMASI
KABUPATEN JEMBRANA**



BUPATI JEMBRANA,


I GEDE WINASA