



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 29 TAHUN 2014**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 30 TAHUN 2009 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS JAMINAN KESEHATAN DAERAH
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis (UPT) Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda) perlu mengatur rincian tugas pokok, fungsi Unit Pelaksana Teknis Jaminan Kesehatan Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Penajam Paser Utara;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2009 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Jaminan Kesehatan Daerah belum mengatur rincian tugas pokok, fungsi Unit Pelaksana Teknis Jaminan Kesehatan Daerah sehingga perlu melakukan penyempurnaan Peraturan Bupati dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Jaminan Kesehatan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistim Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penajam aser Utara Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2013 Nomor 6);
11. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 30 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Jaminan Kesehatan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2009 Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 28 TAHUN 2009 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 30 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Jaminan Kesehatan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2009 Nomor 30) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 6 ayat (1) diubah sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi UPT Jamkesda, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha, membawahkan;
 1. Pelaksana Pelayanan Kesehatan;
 2. Pelaksana Verifikasi;
 3. Pelaksana Pelayanan Administrasi Umum;
 4. Pelaksana Pelayanan Keuangan;
 5. Pelaksana Perbekalan dan Perlengkapan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (2) Bagan Struktur organisasi UPT Jamkesda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
2. Setelah Bagian Keempat pada BAB II ditambah 1 (satu) bagian yaitu Bagian Kelima sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kelima Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas

Paragraf 1 Kepala UPT

Pasal 6A

- (1) UPT Jamkesda dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPT Jamkesda mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah dibidang jaminan kesehatan daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Jamkesda mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang jaminan kesehatan daerah sesuai rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
 - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan jaminan kesehatan daerah serta tugas-tugas kesekretariatan;
 - c. pengkoordinasian, pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas UPT;
 - d. evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang jaminan kesehatan daerah;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6B

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja UPT, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan UPT serta pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - d. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja UPT dan kebutuhan anggaran UPT;
 - e. Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis jaminan kesehatan daerah;
 - f. Menyusun dan mengkoordinasikan program peningkatan sumber daya manusia UPT;
 - g. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja UPT;

- h. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan UPT;
- i. Mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- j. Melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Melakukan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan belanja UPT;
- l. Melakukan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
- m. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan kantor, perlengkapan, dokumentasi dan perpustakaan;
- n. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
- o. Melakukan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai serta pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis, fungsional serta ujian dinas;
- p. Melaksanakan tugas administrasi umum dan tata usaha agar sesuai dengan rencana;
- q. Menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan kantor;
- r. Melaksanakan pembinaan tertib administratif, organisasi dan hukum di lingkungan kantor;
- s. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- t. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala UPT sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Pelaksana Administrasi Umum

Pasal 6C

- (1) Pelaksana Administrasi Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat, kehumasan, kepegawaian, penyusunan perencanaan program dan pelaporan sesuai arahan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Pemberian pelayanan teknis administrasi dan membantu penyusunan rencana program ketatausahaan dan staf serta operasional UPT, penyusunan pedoman dan petunjuk ketatalaksanaan, penyajian data dan informasi;
 - b. Pemberian dukungan dalam upaya pembinaan dan pengembangan karier pegawai lingkup UPT;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan kehumasan dan pedokumentasian serta penginformasian kegiatan umum dan teknis pengelolaan jaminan kesehatan daerah;

- d. Pemberian pelayanan dan penyiapan format kepegawaian serta pemrosesan usul promosi, mutasi, kenaikan pangkat, cuti dan papan data;
- e. Pengelolaan surat menyurat, agenda, ekspedisi dan buku tamu serta pelaksanaan pengetikan, penggandaan (dokumen, konsep, format, dll) pengarsipan, memfasilitasi kegiatan rapat, pembuatan data statistik dan pelaporan;
- f. Pelaksanaan penyiapan blanko dan rekapitulasi absensi pegawai UPT;
- g. Penginformasian kegiatan pelatihan serta pengadministrasi kegiatan pelatihan dan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Pelaksana Keuangan

Pasal 6D

- (1) Pelaksana Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembayaran jasa pelayanan kesehatan termasuk urusan administrasi keuangan, penganggaran, akuntansi, pengelolaan penggunaan anggaran keuangan dan pelaporan sesuai arahan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Pemberian pelayanan teknis administrasi keuangan dan urusan pembayaran jasa pelayanan kesehatan serta penyiapan administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji, perubahan gaji dan insentif;
 - b. Penyusunan rencana anggaran belanja langsung maupun belanja tidak langsung termasuk mengusulkan dan pengelolaan pembiayaan operasional UPT;
 - c. Penyiapan dan pengusulan biaya perjalanan dinas lingkup UPT;
 - d. Penyiapan penyelenggaraan pembukuan kas dan pembayaran serta pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan secara periodik kepada Kepala UPT melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan laporan kepada Kepala Dinas; dan
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Pelaksana Perbekalan dan Perlengkapan

Pasal 6E

- (1) Pelaksana Perbekalan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perbekalan rumah tangga, mengelola kearsipan, aset daerah dan perlengkapan serta pelaporan sesuai arahan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. Pengelolaan buku daftar inventaris, buku golongan barang, buku pembelian dan penerimaan barang serta buku barang non inventaris, pengkodean barang inventaris dan non inventaris, perawatan, perbaikan dan penghapusan barang inventaris;
 - b. Penyiapan dan pengusulan biaya operasional kebutuhan rumah tangga UPT;
 - c. Penyiapan penyelenggaraan pembukuan dan penataan arsip administrasi perkantoran UPT serta pembuatan laporan pertanggungjawaban pengelolaan perbekalan dan perlengkapan kantor UPT secara periodik kepada Kepala UPT melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan laporan kepada Kepala Dinas;
 - d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Pelaksana Verifikasi

Pasal 6F

- (1) Pelaksana Verifikasi mempunyai tugas pokok melakukan pengujian atas tagihan pelayanan kesehatan dan pelaporan sesuai arahan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. Pelaksanaan kegiatan verifikasi berkas tagihan pada PPK (Pemberi Pelayanan Kesehatan) I, II dan III dengan perjanjian kerjasama;
 - b. Pelaksanaan kegiatan verifikasi berkas klaim perorangan;
 - c. Melaksanakan kegiatan verifikasi lembar persetujuan tindakan/obat/alkes/ABHP dari PPK (Pemberi Pelayanan Kesehatan);
 - d. Penyiapan dan pengusulan berkas hasil verifikasi pelayanan kesehatan untuk dilakukan pembayaran;
 - e. Pelaksanaan kegiatan konsultasi dan koordinasi kegiatan verifikasi baik dalam lingkup UPT maupun hubungan dengan pemberi pelayanan kesehatan terkait;
 - f. Penyiapan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan verifikasi secara periodik kepada Kepala UPT melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan laporan kepada Kepala Dinas;
 - g. Pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil pelaksanaan verifikasi secara berkala dan tepat waktu;
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
Pelaksana Pelayanan Kesehatan

Pasal 6G

- (1) Pelaksana Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok untuk menjamin kelancaran pelayanan kesehatan di seluruh PPK (Pemberi Pelayanan Kesehatan) dan pelaporan sesuai arahan Kepala Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan Kepala UPT.

- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. Pelaksanaan kegiatan Administrasi Penerbitan Surat Jaminan Pelayanan Kesehatan di PPK I, II, dan III (Pemberi Pelayanan Kesehatan I, II dan III);
 - b. Penyiapan dan pemberkasan Persetujuan Tindakan/Obat dan ABHP di PPK (Pemberi Pelayanan Kesehatan) dengan perjanjian kerjasama;
 - c. Penyiapan perlengkapan administrasi pasien rujukan dalam dan luar daerah dengan rumah sakit kerjasama termasuk mengkoordinir petugas pelaksana rujukan serta mengkoordinasikan dengan rumah sakit yang dituju;
 - d. Pelaksanaan penetapan peserta Jamkesda termasuk mengkoordinir pencetakan dan penerbitan serta pendistribusian kartu Jamkesda termasuk membuat laporan secara berkala tentang laporan pemutakhiran kartu Jamkesda;
 - e. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi, informasi dan konfirmasi secara perseorang, kelompok dan masyarakat tentang prosedur pelayanan jaminan kesehatan di PPK I, II dan III (Pemberi Pelayanan Kesehatan I, II dan III);
 - f. Pelaksanaan pemantauan dan pengamatan terhadap PPK (Pemberi Pelayanan Kesehatan) atas pemberian pelayanan kesehatan kepada peserta Jamkesda;
 - g. Penginventarisasian dan pengidentifikasian permasalahan yang timbul berkenaan dengan kualitas pelayanan kesehatan maupun klaim pembayaran oleh Pemberi Pelayanan Kesehatan (PPK) serta mengupayakan alternatif pemecahan permasalahan;
 - h. Penyiapan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pelayanan kesehatan secara periodik kepada Kepala UPT melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan laporan kepada Kepala Dinas;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 6H

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT Jamkesda melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya dalam unit tertentu.
 - (2) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT Jamkesda terdiri dari sejumlah tenaga fungsional umum dan tenaga fungsional tertentu bidang kesehatan sesuai dengan keahliannya.
 - (3) Jumlah jabatan fungsional pada UPT Jamkesda ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Koordinator yang ditunjuk oleh Kepala UPT serta berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.
3. Ketentuan STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS JAMINAN KESEHATAN DAERAH pada Lampiran diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 22 September 2014

BUPATIPENAJAMPASER UTARA,

Ttd

H. YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 22 September 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

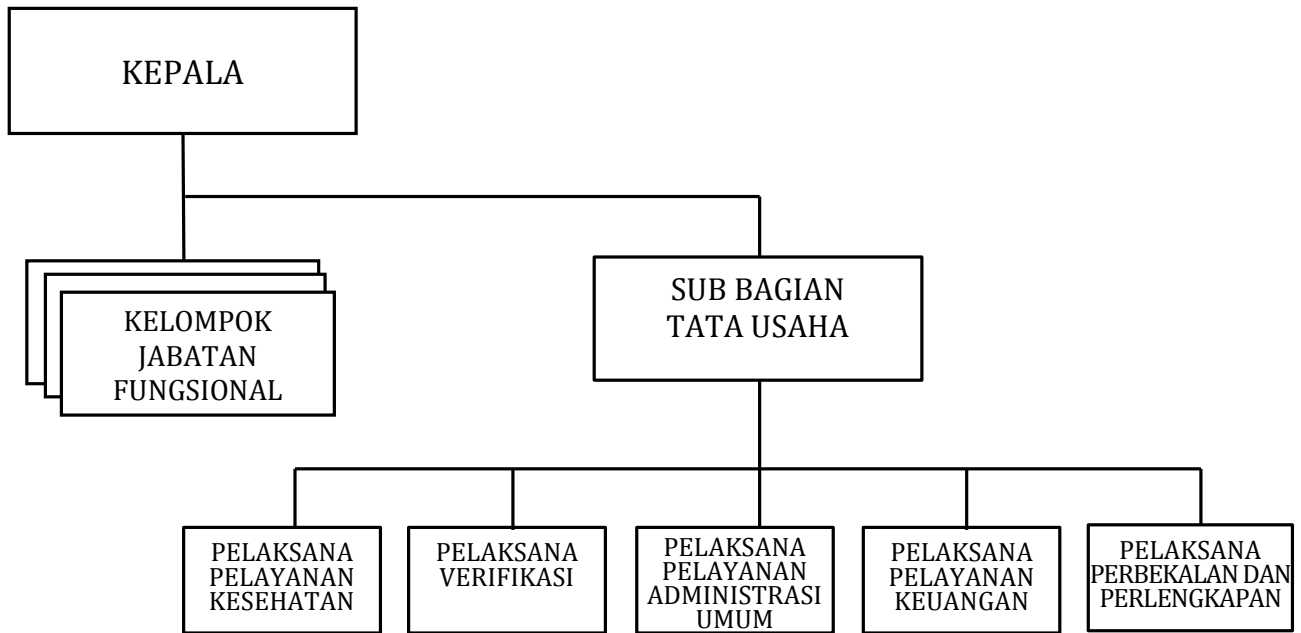
Ttd

H. TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2014 NOMOR 29.

**Lampiran : PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA
NOMOR : 29 TAHUN 2014
TANGGAL: 22 SEPTEMBER 2014**

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS JAMINAN KESEHATAN DAERAH
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**



BUPATI PETAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. YUSRAN ASPAR