

**GOVERNOR SULAWESI TENGAH****PERATURAN GOVERNOR SULAWESI TENGAH****NOMOR 36 TAHUN 2017****TENTANG****TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS KESEHATAN PROVINSI SULAWESI TENGAH****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****GOVERNOR SULAWESI TENGAH,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (6) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Tengah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KESEHATAN PROVINSI SULAWESI TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksanaan operasional teknis pada Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Tengah di lapangan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II
URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Penanggulangan Krisis Kesehatan dan Matra yakni menyelenggarakan Penanggulangan Krisis Kesehatan dan Matra.
- (2) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Laboratorium Kesehatan yakni menyelenggarakan Laboratorium Kesehatan.

- (3) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Surveilans, Data dan Informasi yakni menyelenggarakan Surveilans, Data dan Informasi Surveilans, Data dan Informasi.
- (4) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Promosi Kesehatan yakni menyelenggarakan Promosi Kesehatan.
- (5) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Pendidikan Pelatihan Tenaga Kerja Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat yakni menyelenggarakan Pendidikan Pelatihan Tenaga Kerja Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi UPT Penanggulangan Krisis Kesehatan dan Matra terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penanggulangan Krisis Kesehatan;
 - d. Seksi Kesehatan Matra; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi UPT Laboratorium Kesehatan terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan Organisasi UPT Surveilans, Data dan Informasi terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Surveilans Evidermiologi;
 - d. Seksi Data Informasi dan Penelitian Pengembangan Kesehatan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Promosi Kesehatan terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Teknologi dan Sarana Promosi Kesehatan;
 - d. Seksi Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Susunan Organisasi UPT Pendidikan Pelatihan Tenaga Kerja Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu UPT Penanggulangan Krisis Kesehatan dan Matra

Paragraf 1 Unit Pelaksana Teknis

Pasal 4

- (1) UPT Penanggulangan Krisis Kesehatan dan Matra mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas bidang penanggulangan krisis kesehatan dan kesehatan matra.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Penanggulangan Krisis Kesehatan dan Matra mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan krisis kesehatan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan krisis kesehatan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang penanggulangan krisis kesehatan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang penanggulangan krisis kesehatan;
 - e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di bidang penanggulangan krisis kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2 Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Penanggulangan Krisis Kesehatan dan Matra mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, asset dan umum serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT Penanggulangan Krisis Kesehatan dan Matra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;

- d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan instansi terkait;
- e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan karpeg, Kartu Askes/BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
- f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
- g. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
- h. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT Penanggulangan Krisis Kesehatan dan Matra;
- i. memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT Penanggulangan Krisis Kesehatan dan Matra;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT Penanggulangan Krisis Kesehatan dan Matra.

Paragraf 3

Seksi Penanggulangan Krisis Kesehatan

Pasal 6

- (1) Seksi Penanggulangan Krisis Kesehatan UPT Penanggulangan Krisis Kesehatan dan Matra mempunyai tugas mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan Penanggulangan Krisis Kesehatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Penanggulangan Krisis Kesehatan UPT Penanggulangan Krisis Kesehatan dan Matra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penanggulangan Krisis Kesehatan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Penanggulangan Krisis Kesehatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melaksanakan kegiatan teknis Operasional Fasilitasi Penanggulangan Krisis Kesehatan pada dinas sesuai dengan tugas bidang Penanggulangan Krisis Kesehatan;

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Fasilitasi Penanggulangan Krisis Kesehatan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penanggulangan Krisis Kesehatan.

Paragraf 4
Seksi Kesehatan Matra

Pasal 7

- (1) Seksi Kesehatan Matra UPT Penanggulangan Krisis Kesehatan dan Matra mempunyai tugas mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Kesehatan Matra UPT Penanggulangan Krisis Kesehatan dan Matra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Kesehatan Matra;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis operasional pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program kerja pada bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Matra.

Bagian Kedua
UPT Laboratorium Kesehatan

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 8

- (1) UPT Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas bidang laboratorium kesehatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Laboratorium Kesehatan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang laboratorium kesehatan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang laboratorium kesehatan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang laboratorium kesehatan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang laboratorium kesehatan;
 - e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang laboratorium kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan umum serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan administrasi, pemeriksaan, pengujian dan pengendalian mutu laboratorium;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan karpeg, Kartu Askes/BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, pemeriksaan, pengujian, pengendalian mutu laboratorium dan pengelolaan keuangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT Laboratorium Kesehatan;
 - i. memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT Laboratorium Kesehatan;

- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan administrasi, pemeriksaan, pengujian dan pengendalian mutu laboratorium;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT Laboratorium Kesehatan.

Bagian Ketiga
UPT Surveilans, Data dan Informasi

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 10

- (1) UPT Surveilans, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas bidang surveilans epidemiologi, data informasi dan pengembangan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPT Surveilans, Data dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Surveilans Epidemiologi, Data Informasi dan Pengembangan Kesehatan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Surveilans Epidemiologi, Data Informasi dan Pengembangan Kesehatan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Surveilans Epidemiologi, Data Informasi dan Pengembangan Kesehatan;
 - d. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang Surveilans Epidemiologi, Data Informasi dan Pengembangan Kesehatan;
 - e. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas di bidang Surveilans Epidemiologi, Data Informasi dan Pengembangan Kesehatan;
 - f. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan pada UPT;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi serta menyusun laporan kegiatan UPT Surveilans Epidemiologi; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Surveilans, Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan umum serta pengelolaan naskah dinas.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT Surveilans, Data dan Informasi, meliputi :
- a. melaksanakan mengumpulkan bahan dan data, serta menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan karpeg, Kartu Askes/BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT Surveilans, Data dan Informasi;
 - i. memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT Surveilans, Data dan Informasi;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT Surveilans, Data dan Informasi.

Paragraf 3
Seksi Surveilans Epidemiologi

Pasal 12

- (1) Seksi Surveilans Epidemiologi UPT Surveilans, Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Surveilans Epidemiologi.
- (2) Uraian tugas Seksi Surveilans Epidemiologi UPT Surveilans, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Surveilans Epidemiologi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Surveilans Epidemiologi;
 - c. melaksanakan sistem kewaspadaan dini penyakit menular sesuai prosedur yang berlaku agar dapat dilakukan respon segera;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan analisis data sesuai kebutuhan program agar dapat ditindaklanjuti;
 - e. melaksanakan verifikasi rumor dan penyelidikan KLB sesuai prosedur agar diketahui upaya pengendalian yang diperlukan.
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Surveilans Epidemiologi;

- g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Surveilans Epidemiologi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Seksi Data Informasi dan Pengembangan Kesehatan

Pasal 13

- (1) Seksi Data Informasi dan Pengembangan Kesehatan UPT Surveilans, Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan data informasi dan pengembangan kesehatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Data Informasi dan Pengembangan Kesehatan UPT Surveilans, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Data Informasi dan Pengembangan Kesehatan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Data Informasi dan Pengembangan Kesehatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Pengelolaan data, informasi, penelitian dan pengembangan kesehatan dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melaksanakan analisa terhadap penyelenggaraan kegiatan pengelolaan penyajian data, informasi, penelitian dan pengembangan sehingga tersedia tepat waktu;
 - e. melaksanakan penelitian operasional kesehatan berdasarkan kebutuhan program agar dapat dilakukan upaya koreksi dan intervensi;
 - f. melaksanakan operasional situs jaringan Dinas Kesehatan Provinsi sehingga informasi pembangunan kesehatan dapat diketahui publik;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem informasi terintegrasi di unit pelayanan kesehatan agar diperoleh data yang valid, lengkap dan tepat waktu;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Data Informasi dan Pengembangan Kesehatan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Data Informasi dan Pengembangan Kesehatan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

UPT Promosi Kesehatan

Paragraf 1

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 14

- (1) UPT Promosi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas bidang teknologi, sarana promosi kesehatan, advokasi kesehatan kemitraan dan peran serta masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Promosi Kesehatan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang teknologi, sarana promosi kesehatan, advokasi kesehatan, kemitraan dan peran serta masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang teknologi, sarana promosi kesehatan, advokasi kesehatan, kemitraan dan peran serta masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang teknologi, sarana promosi kesehatan, advokasi kesehatan, kemitraan dan peran serta masyarakat;
 - d. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang teknologi, sarana promosi kesehatan, advokasi kesehatan, kemitraan dan peran serta masyarakat;
 - e. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas di bidang teknologi, sarana promosi kesehatan, advokasi kesehatan, kemitraan dan peran serta masyarakat;
 - f. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan pada UPT Promosi Kesehatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Promosi Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan umum serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT Promosi Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, serta menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kegiatan UPT Promosi Kesehatan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan karpeg, Kartu Askes/BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT Promosi Kesehatan ;

- i. memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT Promosi Kesehatan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT Promosi Kesehatan.

Paragraf 3

Seksi Teknologi dan Sarana Promosi Kesehatan

Pasal 16

- (1) Seksi Teknologi dan Sarana Promosi Kesehatan UPT Promosi Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan bidang teknologi dan sarana promosi kesehatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Teknologi dan Sarana Promosi Kesehatan UPT Promosi Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Teknologi dan Sarana Promosi Kesehatan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Teknologi dan Sarana Promosi Kesehatan;
 - c. melaksanakan teknis operasional kegiatan Teknologi dan Sarana Promosi Kesehatan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Teknologi dan Sarana Promosi Kesehatan dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Teknologi dan Sarana Promosi Kesehatan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Teknologi dan Sarana Promosi Kesehatan.

Paragraf 4

Seksi Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat

Pasal 17

- (1) Seksi Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat UPT Promosi Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan kemitraan dan peran serta masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat UPT Promosi Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan advokasi kesehatan, kemitraan dan peran serta masyarakat;
 - c. melaksanakan teknis operasional kegiatan advokasi kesehatan, kemitraan dan peran serta masyarakat;

- d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan advokasi kesehatan, kemitraan dan peran serta masyarakat dengan instansi terkait;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan advokasi kesehatan, kemitraan dan peran serta masyarakat;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat.

Bagian Kelima
UPT Pendidikan Pelatihan Tenaga Kerja Kesehatan
dan Pemberdayaan Masyarakat

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 18

- (1) UPT Pendidikan Pelatihan Tenaga Kerja Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas di bidang pendidikan pelatihan tenaga kerja kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPT Pendidikan Pelatihan Tenaga Kerja Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan pelatihan tenaga kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan pelatihan tenaga kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pendidikan pelatihan tenaga kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pendidikan pelatihan tenaga kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas di bidang pendidikan pelatihan tenaga kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan pada UPT Pendidikan Pelatihan Tenaga Kerja Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan UPT Pendidikan Pelatihan Tenaga Kerja Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Pendidikan Pelatihan Tenaga Kerja Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan umum serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT Pendidikan Pelatihan Tenaga Kerja Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, serta menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kegiatan Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan karpeg, Kartu Askes, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan, tata operasional pelatihan kesehatan dan pengendalian mutu pelatihan kesehatan;
 - g. melaksanakan analisa terhadap penyelenggaraan tata operasional dan mutu pelatihan kesehatan.
 - h. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT Pendidikan Pelatihan Tenaga Kerja Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - j. memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT Pendidikan Pelatihan Tenaga Kerja Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelatihan kesehatan dan pengendalian mutu pelatihan kesehatan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT Pendidikan Pelatihan Tenaga Kerja Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT disusun standar operasional (SOP) prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar operasional prosedur (SOP) kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi di dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah atau dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kepastian hukum;
 - b. tertib penyelenggara negara;
 - c. kepentingan umum;
 - d. keterbukaan;
 - e. proporsionalitas;
 - f. profesionalitas;
 - g. akuntabilitas;
 - h. efisiensi;
 - i. efektivitas; dan
 - j. keadilan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggung jawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat bawahannya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar kepangkatan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 24

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 25

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT, dialokasikan sejumlah anggaranyang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, atas usul Kepala UPT melalui Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 26

- (1) Setiap unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 27

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.

- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 28

Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 60 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Kesehatan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 60) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 26 April 2017

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 26 April 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

DERRY. B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2017 NOMOR : 569

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BIRO HUKUM


DR. YOPIE MIP,SH .MH

Pembina

NIP. 19780525 199703 1 001