



**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 60 TAHUN 2009**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS
DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 05 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Kesehatan Daerah 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 I 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. 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);
5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisa Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaga Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 6);
11. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 05 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Negara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional.
8. Kepala Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat kepala UPT adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis.

BAB II

PENAMAAN, URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu **Penamaan**

Pasal 2

UPT di lingkungan Dinas meliputi :

- a. UPT Pelatihan Kesehatan;
- b. UPT Laboratorium Kesehatan;
- c. UPT Surveilans, Data dan Informasi; dan
- d. UPT Promosi Kesehatan.

Bagian Kedua **Urusan**

Pasal 3

- (1) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Pelatihan Kesehatan adalah menyelenggarakan pelatihan kesehatan.
- (2) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Laboratorium Kesehatan adalah menyelenggarakan laboratorium kesehatan.
- (3) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Surveilans, Data dan Informasi adalah menyelenggarakan surveilans, data dan informasi (Surdatin).
- (4) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Promosi Kesehatan adalah menyelenggarakan promosi kesehatan.

Bagian Ketiga **Susunan Organisasi**

Pasal 4

Susunan Organisasi UPT Pelatihan Kesehatan terdiri atas :

- a. Kepala;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Tata Operasional; dan
- d. Seksi Pengendalian Mutu.

Pasal 5

Susunan Organisasi UPT Laboratorium Kesehatan terdiri atas :

- a. Kepala;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pengujian; dan
- d. Seksi Laboratorium.

Pasal 6

Susunan Organisasi UPT Surveilans, Data dan Informasi (Surdatin) terdiri atas :

- a. Kepala;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Seksi Surveilans Epidemiologi; dan
- d. Seksi Data Informasi dan Penelitian Pengembangan Kesehatan.

Pasal 7

Susunan Organisasi UPT Promosi Kesehatan terdiri atas :

- a. Kepala;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Teknologi dan Sarana Promosi Kesehatan; dan
- d. Seksi Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu UPT Pelatihan Kesehatan

Paragraf Kesatu Unit Pelaksana Teknis

Pasal 8

UPT Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang pelatihan kesehatan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, UPT Pelatihan Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pelatihan kesehatan;
- b. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas di bidang pelatihan kesehatan;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi ketatausahaan kepada UPT; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf Kedua Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan tugas bahan dan data, melakukan operasional, mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan dibidang ketata usahaan, yang meliputi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan umum, serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi :
 - a. mengumpulkan bahan dan data, serta menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan UPT;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan UPT;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - d. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan Karpeg, Kartu Askes, Taspen, Karsu, Penyusunan DAK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran serta mengelolah keuangan serta pembayaran gaji pegawai;

- f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusutan dan penghapusan perlengkapan kantor;
- g. menyelenggarakan urusan Rumah tangga, keamanan dan kebersihan dilingkungan UPT;
- h. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur UPT;
- i. mengumpulkan data dan melakukan analisa terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang penyusunan program pelatihan kesehatan;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang penyusunan program pelatihan kesehatan;
- k. melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan; dan
- l. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT.

Paragraf Ketiga Seksi Tata Operasional

Pasal 11

- (1) Seksi Tata Operasional mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data melakukan pembinaan operasional, mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan pelatihan kesehatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Tata Operasional meliputi :
 - a. mengelolah administrasi dan menyusun program kerja Seksi Tata Operasional;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pelatihan kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pelatihan kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan mutu pelatihan kesehatan;
 - e. mengumpulkan data dan melakukan analisa terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pelatihan kesehatan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyajikan data serta menyusun pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pelatihan kesehatan;
 - g. menyelenggarakan pelatihan kesehatan menyelenggarakan kegiatan pelayanan di bidang pelatihan kesehatan;
 - h. melakukan koordinasi dengan sektor terkait dalam upaya meningkatkan mutu pelatihan di bidang pelatihan kesehatan;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pelatihan kesehatan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan; dan
 - k. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Operasional.

Paragraf Keempat Seksi Pengendalian Mutu

Pasal 12

- (1) Seksi Pengendalian Mutu mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data melakukan pembinaan operasional, mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan pemantauan dan evaluasi serta pengawasan dan pengendalian kesehatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengendalian Mutu meliputi :
 - a. mengelolah administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengendalian Mutu;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian mutu;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang penyusunan program pelatihan kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan mutu pelatihan kesehatan;

- e. mengumpulkan data dan melakukan analisa terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pemantauan dan evaluasi serta pengawasan dan pengendalian mutu dan pelatihan kesehatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyajikan data serta menyusun pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pemantauan dan evaluasi serta pengawasan dan pengendalian mutu dan pelatihan kesehatan;
- g. menyelenggarakan pelatihan kesehatan menyelenggarakan kegiatan pelayanan di bidang pemantauan dan evaluasi serta pengawasan dan pengendalian mutu pelatihan kesehatan.
- h. melakukan koordinasi dengan sektor terkait dalam upaya meningkatkan mutu pelatihan di bidang pelatihan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang kesehatan serta melaksanakan akreditasi dan menyiapkan sertifikasi;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Mutu.

Bagian Kedua UPT Laboratorium Kesehatan

Paragraf Kesatu Unit Pelaksana Teknis

Pasal 13

UPT Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas di bidang laboratorium kesehatan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, UPT Laboratorium Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang laboratorium kesehatan;
- b. pelaksanaan tugas teknis operasional dan /atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang laboratorium kesehatan;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi ketatausahaan kepada UPT; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf Kedua Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan tugas bahan dan data, melaksanakan operasional, mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang ketatausahaan, yang meliputi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan umum, serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi :
 - a. mengumpulkan bahan dan data, serta menyiapkan bahan penyusunan penggunaan kerja Sub Bagian Tata Usaha dan program kerja UPT;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan UPT;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ketata usahaan dan penyusunan program dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan dan penyesuaian program dengan instansi terkait;
 - d. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan Karpeg, Kartu Askes, Taspen, Karsu, Penyusunan DAK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;

- e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran serta mengelolah keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
- f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusutan dan penghapusan perlengkapan kantor;
- g. menyelenggarakan urusan Rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT.
- h. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur UPT;
- i. mengumpulkan data dan melakukan analisa terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang penyusunan program pelatihan kesehatan;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang penyusunan program pelatihan kesehatan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
- l. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan dan evaluasi tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT.

Paragraf Ketiga
Seksi Pengujian Laboratorium

Pasal 16

- (1) Seksi Pengujian Laboratorium mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data melakukan pembinaan operasional serta menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan dan pengujian meliputi mikrobiologi, kimia, patologi, lingkungan, media, dan reagensia.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengujian Laboratorium meliputi :
 - a. mengelolah administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengujian Laboratorium;
 - b. menghimpun perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pemeriksaan dan pengujian meliputi mikrobiologi, kimia, patologi, lingkungan, media, dan reagensia;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pemeriksaan dan pengujian meliputi mikrobiologi, kimia, patologi, lingkungan, media, dan reagensia;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemeriksaan dan pengujian meliputi mikrobiologi, kimia, patologi, lingkungan, media, dan reagensia;
 - e. mengumpulkan data dan melakukan analisa terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pemeriksaan dan pengujian meliputi mikrobiologi, kimia, patologi, lingkungan, media, dan reagensia;
 - f. menyiapkan bahan dan menyajikan data serta menyusun pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pemantauan dan evaluasi serta pengawasan dan pengendalian mutu dan pelatihan kesehatan;
 - g. menyelenggarakan pelatihan kesehatan menyelenggarakan kegiatan pelayanan di bidang pemeriksaan dan pengujian meliputi mikrobiologi, kimia, patologi, lingkungan, media, dan reagensia;
 - h. melakukan koordinasi dengan sektor terkait dalam upaya meningkatkan mutu pelatihan di bidang pemeriksaan dan pengujian meliputi mikrobiologi, kimia, patologi, lingkungan, media, dan reagensia;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang kesehatan serta melaksanakan akreditasi dan menyiapkan sertifikasi;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. menyiapkan bahan menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengujian Laboratorium.

Paragraf Keempat
Seksi Pengendalian Mutu

Pasal 17

- (1) Seksi Laboratorium mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data melakukan pembinaan operasional, mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan dan Laboratorium meliputi mikrobiologi, kimia, patologi, lingkungan, media, dan reagensia.
- (2) Uraian tugas Seksi Laboratorium meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan penyusunan program kerja Seksi Laboratorium;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pemeriksaan dan Laboratorium;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pemeriksaan dan Laboratorium;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemeriksaan dan Laboratorium;
 - e. mengumpulkan data dan melakukan analisa terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pemeriksaan dan laboratorium;
 - f. menyiapkan bahan dan menyajikan data serta menyusun pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pemeriksaan dan laboratorium;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan dan laboratorium;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pemeriksaan dan laboratorium;
 - i. melakukan bimbingan teknis dibidang pemeriksaan dan Laboratorium di unit pelayanan kesehatan pemerintah menjadi jejaring kerja;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Laboratorium.

Bagian Ketiga
UPT Surveilans, Data dan Informasi

Paragraf Kesatu
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 18

UPT Surveilans, Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pembinaan teknis dan operasional, mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan serta merusmuskan kebijaksanaan kegiatan dibidang surveilans epidemiologi, data, informasi, penelitian dan pengembangan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, UPT Surveilans, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang Surveilans, Data dan Informasi;
- b. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas di bidang Surveilans, Data dan Informasi;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi ketatausahaan kepada UPT; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan dan mengelola kepegawaian, umum, keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat, rumah tangga, keuangan, aset;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Suami/Istri (Karsu/Karsi), usul rencana keuangan dan aset;
 - d. menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK), mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian, umum, keuangan dan aset;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan kepegawaian, umum, keuangan dan aset;
 - f. mengelola urusan kepegawaian, umum, keuangan dan aset;
 - g. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan Pendidikan dan Latihan (Diklat) kepegawaian, umum, keuangan dan aset;
 - h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, umum, keuangan dan aset;
 - i. menyelenggarakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian, umum, keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - l. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf Ketiga
Seksi Surveilans Epidemiologi

Pasal 21

- (1) Seksi Surveilans Epidemiologi mempunyai tugas menghimpun bahan dan data, menganalisis dan melakukan pembinaan operasional, mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan Surveilans Epidemiologi.
- (2) Uraian tugas Seksi Surveilans Epidemiologi meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan penyusunan program kerja Seksi Surveilans Epidemiologi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang Surveilans Epidemiologi;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang Surveilans Epidemiologi;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang Surveilans Epidemiologi;
 - e. mengumpulkan data dan melakukan analisa terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang Surveilans Epidemiologi;
 - f. menyiapkan bahan dan menyajikan data serta menyusun pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan dibidang Surveilans Epidemiologi;
 - g. menyiapkan bahan dan data dalam rangka evaluasi dan konfirmasi laporan kegiatan Surveilans Epidemiologi lintas kabupaten/kota;

- h. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang Surveilans Epidemiologi kabupaten dan kota;
- i. mengumpulkan data dan melakukan analisis terhadap penyelenggaraan Surveilans Epidemiologi;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Surveilans Epidemiologi.

Paragraf Keempat
Seksi Data Informasi dan Penelitian
Pengembangan Kesehatan

Pasal 22

- (1) Seksi Data Informasi dan Penelitian Pengembang Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data melakukan pembinaan operasional serta menyelenggarakan kegiatan pengelolaan penyajian data informasi penelitian dan pengembangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Data Informasi dan Penelitian Pengembangan Kesehatan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan penyusunan program kerja Seksi Data Informasi dan Penelitian Pengembangan Kesehatan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan penyajian data informasi penelitian dan pengembangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan penyajian data informasi penelitian dan pengembangan;
 - d. mengumpulkan data dan melakukan analisa terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan penyajian data informasi penelitian dan pengembangan;
 - e. penyelenggaraan kegiatan di bidang informasi penelitian dan pengembangan kesehatan;
 - f. pemantauan pemanfaat Iptek di bidang kesehatan;
 - g. mengkoordinasikan pengelolaan sistem informasi di bidang kesehatan;
 - h. mengintegrasikan pengelolaan sistem informasi di bidang kesehatan;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan penyajian data informasi penelitian dan pengembangan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Data Informasi dan Penelitian Pengembangan Kesehatan.

Bagian Keempat
UPT Promosi Kesehatan

Paragraf Kesatu
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 23

UPT Promosi Kesehatan mempunyai tugas melakukan pembinaan teknis operasional dan melakukan pengawasan serta merumuskan kebijaksanaan kegiatan di bidang promosi kesehatan.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, UPT Promosi Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang Promosi Kesehatan.
- b. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas di bidang promosi kesehatan;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi ketatausahaan kepada UPT; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan dan mengelola kepegawaian, umum, keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat, rumah tangga, keuangan, aset;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Suami/Istri (Karsu/Karsi), usul rencana keuangan dan aset;
 - d. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian, umum, keuangan dan aset;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan kepegawaian, umum, keuangan dan aset;
 - f. mengelola urusan kepegawaian, umum, keuangan dan aset;
 - g. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan Pendidikan dan Latihan (Diklat) kepegawaian, umum, keuangan dan aset;
 - h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, umum, keuangan dan aset;
 - i. menyelenggarakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor,
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian, umum, keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan; dan
 - l. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf Ketiga
Seksi Teknologi dan Sarana
Promosi Kesehatan

Pasal 26

- (1) Seksi Teknologi dan Sarana Promosi Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data melakukan pembinaan metode dan teknik sarana promosi kesehatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Teknologi dan Sarana Promosi Kesehatan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan penyusunan program kerja Seksi Teknologi dan Sarana Promosi Kesehatan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan metode dan teknik sarana promosi kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan metode dan teknik sarana promosi kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang metode dan teknik sarana promosi kesehatan;
 - e. mengumpulkan data dan melakukan analisa terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan metode dan teknik sarana promosi kesehatan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyajikan data serta menyusun pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan metode dan teknik sarana promosi kesehatan;
 - g. menyelenggarakan kegiatan di bidang pembinaan metode dan teknik sarana promosi kesehatan;
 - h. mengkoordinasikan dan mengintegrasikan penyelenggaraan di bidang kesehatan;

- i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pembinaan metode dan teknik sarana promosi kesehatan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
- k. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Teknologi dan Sarana Promosi Kesehatan.

Paragraf Keempat
Seksi Kemitraan dan Peran
Serta Masyarakat

Pasal 27

- (1) Seksi Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data melakukan pembinaan kemitraan dan peran serta masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan penyusunan program kerja tugas Seksi Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan kemitraan dan peran serta masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan pembinaan kemitraan dan peran serta masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan kemitraan dan peran serta masyarakat;
 - e. mengumpulkan data dan melakukan analisa terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan kemitraan dan peran serta masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan dan menyajikan data serta menyusun pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan kemitraan dan peran serta masyarakat;
 - g. menyelenggarakan kegiatan di bidang pembinaan kemitraan dan peran serta masyarakat;
 - h. mengkoordinasikan dan mengintegrasikan penyelenggaraan di bidang kesehatan;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pembinaan kemitraan dan peran serta masyarakat;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
 - k. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik di dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah atau dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan azas umum penyelenggaraan negara, meliputi :
 - a. azas kepastian hukum;
 - b. azas tertib penyelenggaraan Negara;
 - c. azas kepentingan umum;
 - d. azas keterbukaan;
 - e. azas profesionalitas;
 - f. azas profesionalitas; dan
 - g. azas akuntabilitas.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

BAB V PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

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 19 November 2009

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

B. PALIUDJU

**Diundangkan di Palu
pada tanggal 19 November 2009
An. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH
KEPALA BIDANG HUKUM**


KASMAN LASSA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2009 NOMOR : 60

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

BAB V PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

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 19 November 2009

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

B. PALIUDJU

**Diundangkan di Palu
pada tanggal 19 November 2009
An. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH
KEPALA BUREAU HUKUM**


KASMAN LASSA