



PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 29 TAHUN 2013

TENTANG

ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 37 Tahun 2010 telah ditetapkan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Pada Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dinyatakan bahwa menurut fungsinya Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Badan dapat dikelompokkan dalam bidang penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, pelayanan dan jasa serta konservasi dan pelestarian, perlu menyerahkan urusan pengelolaan di Belidahan pada Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara menjadi UPT pada Dinas Kesejahteraan dan Sosial Provinsi Sumatera Utara untuk melaksanakan pembinaan terhadap pasien cks penyakit kusta;
 - c. bahwa berdasarkan Pasal 8 Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dinyatakan bahwa penggabungan UPT Dinas/Badan dari beberapa UPT menjadi satu UPT dapat dilakukan apabila Kabupaten/ Kota yang menjadi wilayah kerjanya lebih dari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 agar lebih efisien, efektif dan produktif;
 - d. bahwa berdasarkan Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri Nomor 061/7755/SJ tanggal 24 Oktober 2013 hal Penataan Kelembagaan Organisasi UPTD Rumah Sakit Kusta Pulu Sicenang dan Rumah Sakit Kusta Lau Simomo pada Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara;
 - e. bahwa berdasarkan Grand Design Reformasi Birokrasi bidang Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah yang tepat tugas, tepat fungsi, tepat sasaran dan tepat tujuan dalam pengelolaannya, perlu penangan dan pengelolaan di Belidahan, Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dicabut;

- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Propinsi Aceh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3699);
 3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
 4. 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 beberapa kali 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);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
 8. 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 264, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5372);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 741/Menkes/PER/VII/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota;
12. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 267/Menkes /SK/III/2008 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Daerah;
13. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 922/Menkes/ SK/X/2008 tentang Pedoman Teknis Pembagian Urusan Pemerintah Bidang Kesehatan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Sistem Kesehatan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 2);
15. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6);
16. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8);
17. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (Berita Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2010 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI SUMATERA UTARA**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Sumatera Utara, yang selanjutnya disingkat Gubsu.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dalam bentuk Badan, Kantor dan Rumah Sakit Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut SetdaprovSU.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut SekdaprovSU.
9. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas daerah tertentu, yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
11. Desentralisasi adalah penyerahan urusan dan/atau kewenangan Pemerintahan oleh pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka dan Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Dekonsentrasi adalah pelimpahan Wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dan/atau Perangkat Pusat di Daerah.
13. Kabupaten dan Kota adalah Kabupaten dan Kota di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
14. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan Desa dan/atau dari Daerah ke Desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta Sumber Daya Manusia, dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggung jawabkannya kepada yang menugaskannya.

15. Dinas Daerah adalah Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara.
16. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara.
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara yang selanjutnya disebut UPT.
18. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara yang selanjutnya disingkat Kepala UPT.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
21. Peraturan Gubernur adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur.
22. UPT Kesehatan Indera Masyarakat yang selanjutnya disebut UPT KIM adalah UPT yang menangani urusan Kesehatan Indera Masyarakat.
23. UPT Kesehatan Paru Masyarakat yang selanjutnya disebut UPT KPM adalah UPT yang menangani urusan Kesehatan Paru Masyarakat.
24. UPT Laboratorium Kesehatan Daerah yang selanjutnya disebut dengan UPT Labkesda adalah UPT yang menangani urusan laboratorium bidang kesehatan.
25. UPT Pelatihan Kesehatan yang selanjutnya disebut dengan UPT Pelkes adalah UPT yang menangani urusan pelatihan bidang kesehatan.
26. UPT Provinsi Training Center Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut UPT PTC Kesmas adalah UPT yang menangani urusan pendidikan dan pelatihan pengembangan bidang kesehatan masyarakat.
27. UPT Rumah Sakit Kusta Lau Simomo yang selanjutnya disebut dengan UPT RS Kusta Lau Simomo adalah UPT yang menangani urusan pelayanan pengobatan/penyembuhan penyakit kusta.
28. UPT Layanan Ambulan dan Pengaduan Masyarakat yang selanjutnya disebut UPT LAPEMA adalah UPT yang menangani urusan layanan ambulan dan pengaduan masyarakat bidang kesehatan.
29. Kesehatan adalah keadaan sejahtera dari badan, jiwa dan sosial yang memungkinkan setiap orang hidup produktif secara sosial dan ekonomis.
30. Upaya kesehatan adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan yang dilakukan oleh pemerintah dan/atau masyarakat.
31. Tenaga kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
32. Indera adalah organ manusia meliputi panca indera yang memiliki fungsi penglihatan, penciuman bau, pendengaran, perasa dan perabaan.
33. Penyakit Kusta adalah penyakit menular yang menahun dan disebabkan oleh Kuman Kusta yang menyerang kulit syaraf tepi dan jaringan tubuh lainnya.

BAB II
Bagian Kesatu
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 2

- (1) UPT merupakan unit organisasi dilingkungan Dinas yang melaksanakan sebagian tugas teknis penunjang dan/atau tugas teknis operasional.
- (2) UPT Dinas melaksanakan tugas pelayanan kepada Instansi/ Perangkat Daerah dan masyarakat dengan membawahi beberapa Kabupaten/Kota.
- (3) Organisasi UPT ditata dengan melakukan pengurangan/ perampingan besaran organisasi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PEMBENTUKAN, ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS,
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Pembentukan
Pasal 3

Dengan Peraturan ini ditata dan dibentuk UPT pada Dinas Kesehatan, terdiri dari :

- a. UPT KIM, wilayah kerja Sumatera Utara, berkedudukan di Medan;
- b. UPT KPM, wilayah kerja Sumatera Utara, berkedudukan di Medan;
- c. UPT Labkesda, wilayah kerja Sumatera Utara, berkedudukan di Medan ;
- d. UPT Pelkes, wilayah kerja Sumatera Utara, berkedudukan di Medan;
- e. UPT PTC Kesmas, wilayah kerja Sumatera Utara, berkedudukan di Indrapura;
- f. UPT RS Kusta Lau Simomo, wilayah kerja Sumatera Utara berkedudukan di Kaban Jaha/Tanah Karo;
- g. UPT Lapema yang wilayah kerja Sumatera Utara, berkedudukan di Medan.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 4

Masing-masing Organisasi UPT Dinas pada Dinas Kesehatan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, terdiri dari :

- a. UPT;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

UPT Kesehatan Indera Masyarakat

Pasal 5

- (1) UPT KIM mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang ketatausahaan dan kesehatan indera masyarakat.
- (2) UPT KIM, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPT;
 - b. penyelenggaraan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data/bahan dibidang kesehatan Indera masyarakat;
 - c. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan program kegiatan UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan, monitoring, fasilitasi, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan Kesehatan Indera Masyarakat;
 - e. penyelenggaraan pelayanan administrasi internal dan eksternal UPT;
 - f. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. penyelenggaraan penyusunan, penctapan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala UPT mempunyai urusan tugas :
 - a. menyelenggarakan, pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup UPT;

- b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan dibidang kesehatan Indera Masyarakat;
- c. menyelenggarakan dan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT dibidang Kesehatan Indera Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma dan kriteria penyelenggaraan urusan Kesehatan Indera Masyarakat;
- e. menyelenggarakan pembinaan administrasi/kelembagaan, ketatalaksanaan, Kelembagaan dan perpustakaan Kantor UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, monitoring/pemantauan, evaluasi, fasilitasi dan pengendalian/pengawasan pengembangan dan pembangunan Kesehatan Indera Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan analisa, pemetaan, penelitian, kajian, studi ilmiah Kesehatan Indera Masyarakat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengintegrasian sistim teknologi Informasi dibidang Kesehatan Indera Masyarakat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dengan Instansi terkait dan Kabupaten/Kota dibidang Kesehatan Indera Masyarakat, sesuai standar yang ditetapkan;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi administrasi Keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan urusan rumah tangga UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan kerjasama, kemitraan dan hubungan antar lembaga pembangunan/pengembangan Kesehatan Indera Masyarakat dengan Instansi terkait, sesuai standar yang ditetapkan;
- l. menyelenggarakan informasi dan Komunikasi hubungan masyarakat dibidang Kesehatan Indera Masyarakat, sesuai standar yang ditetapkan;
- m. menyelenggarakan sinkronisasi kegiatan perencanaan Kesehatan Indera Masyarakat dengan Kabupaten/Kota;
- n. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan penyelenggaraan Kesehatan Indera Masyarakat, sesuai standar yang ditetapkan;
- o. menyelenggarakan peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dibidang penanganan urusan kesehatan indera masyarakat;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi kelompok jabatan fungsional;
- q. menyelenggarakan rapat-rapat peningkatan dan pengembangan Kesehatan Indera Masyarakat;
- r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
- s. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- t. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- u. menyelenggarakan dan bertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT KIM, dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional;

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan penyajian data/bahan dibidang pengelolaan ketatausahaan/administrasi UPT dan urusan Kesehatan Indera Masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT dan Sub Bagian Tata Usaha , sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma dan kriteria penyelenggaraan administrasi/ketatausahaan;
 - e. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan inventarisasi penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi Keuangan, kepegawaian dan peralatan pada lingkup UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan/perawatan dan pengamanan administrasi/arsip, dokumentasi dan perlengkapan sarana/prasarana Kantor UPT;
 - g. melaksanakan urusan perjalanan dinas pimpinan dan staf pada UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga dan keamanan/kenyamanan Kantor UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan fasilitasi pembinaan kelompok jabatan fungsional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan dan manajerial urusan-urusan UPT;
 - k. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan bahan rancangan peraturan/tata konsep pengaturan Kesehatan Indera Masyarakat dan pengelolaan perpustakaan;
 - l. melaksanakan pengelolaan hubungan kemasyarakatan, informasi publik dan keprotokolan, sesuai standar yang ditetapkan;
 - m. melaksanakan fasilitasi pelayanan umum, pelayanan minimal, sesuai standar yang ditetapkan;
 - n. melaksanakan urusan perbendaharaan, penggajian dan kesejahteraan pegawai, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan mekanisme standar koordinasi dan tata hubungan kerja pejabat fungsional UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- p. melaksanakan urusan fasilitasi persiapan rapat-rapat, kegiatan upacara dan acara-acara lainnya, sesuai standar yang ditetapkan;
- q. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan sarana/prasarana Kantor UPT;
- r. melaksanakan penyusunan statistik pelaksanaan kegiatan UPT;
- s. melaksanakan monitoring/pemantauan, pembinaan, evaluasi, fasilitasi dan pengendalian penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan rumah tangga Kantor UPT;
- t. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan pelaporan kegiatan UPT;
- u. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor antar Instansi terkait;
- v. melaksanakan kajian dan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
- x. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
- y. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Keempat

UPT Kesehatan Paru Masyarakat

Pasal 7

- (1) UPT KPM mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Ketatausahaan/administrasi dan Kesehatan Paru Masyarakat.
- (2) UPT KPM, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPT;
 - b. penyelenggaraan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data/bahan dibidang Kesehatan Paru Masyarakat;
 - c. penyelenggaraan penyusunan, penyempurnaan perencanaan dan program kegiatan UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan, monitoring, fasilitasi, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan Kesehatan Paru Masyarakat;
 - e. penyelenggaraan pelayanan administrasi Internal dan eksternal UPT;
 - f. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. penyelenggaraan penyusunan, penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPT KPM, mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan pencangkam disiplin pegawai pada lingkup UPT;
- b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan dibidang Kesehatan paru masyarakat;
- c. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma dan kriteria penyelenggaraan urusan kesehatan paru masyarakat;
- d. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma dan kriteria penyelenggaraan urusan kesehatan paru masyarakat;
- e. menyelenggarakan pembinaan administrasi/ketatausahaan, ketatalaksanaan, kelembagaan dan perpustakaan Kantor UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, monitoring/pemantauan, evaluasi, fasilitasi dan pengendalian/pengawasan pembangunan dan pengembangan Kesehatan paru masyarakat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan analisa, pemetaan, penelitian, kajian, dan studi ilmiah Kesehatan paru masyarakat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan penginventarisasian sistim teknologi informasi dibidang Kesehatan paru masyarakat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dengan Instansi terkait dan Kabupaten/Kota dibidang Kesehatan paru masyarakat, sesuai standar yang ditetapkan;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan urusan rumah tangga UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan kerjasama, kemitraan dan hubungan dengan Instansi terkait, sesuai standar yang ditetapkan;
- l. menyelenggarakan informasi dan hubungan komunikasi masyarakat dibidang kesehatan paru masyarakat, sesuai standar yang ditetapkan;
- m. menyelenggarakan sinkronisasi kegiatan perencanaan kesehatan paru masyarakat dengan pemerintah dan Kabupaten/Kota;
- n. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan penyelenggaraan kesehatan paru masyarakat, sesuai standar yang ditetapkan;
- o. menyelenggarakan peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dibidang penanganan urusan kesehatan paru masyarakat;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi kelompok jabatan fungsional;
- q. menyelenggarakan rapat-rapat peningkatan dan pengembangan manajemen/ manjerial kesehatan paru masyarakat;

- r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - s. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - t. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - u. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT KPM, dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengumpulan penyusunan, pengolahan dan penyajian data/bahan dibidang pengelolaan ketatausahaan/administrasi UPT dan urusan Kesehatan Paru Masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT dan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma dan kriteria penyelenggaraan administrasi/keatausahaan dan kesehatan paru masyarakat ;
 - e. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan ketatausahaan, kelcmbagaan dan perpustakaan Kantor dan pada UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, inventarisasi penyelenggaraan ketatausahaan/administrasi keuangan, kepegawaian dan peralatan pada lingkup UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan/perawatan dan pengamanan administrasi/arsip, dokumentasi dan perlengkapan sarana/prasarana Kantor UPT;
 - h. melaksanakan urusan perjalanan dinas pimpinan dan staf pada UPT, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga dan keamanan/kenyamanan Kantor UPT ;
 - j. melaksanakan fasilitasi pembinaan kelompok jabatan fungsional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan dan majerial urusan-urusan UPT;

- l. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan bahan rancangan peraturan/tata konsep peraturan kesehatan paru masyarakat, sesuai standar yang ditetapkan;
- m. melaksanakan pengelolaan hubungan kemasyarakatan, informasi publik dan keprotokolan, sesuai standar yang ditetapkan;
- n. melaksanakan fasilitasi pelayanan umum, pelayanan minimal, sesuai standar yang ditetapkan;
- o. melaksanakan urusan perbendaharaan, dan penggajian dan kesejahteraan pegawai, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan mekanisme Standar koordinasi, dan tata hubungan kerja pejabat fungsional UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan urusan fasilitasi penyiapan rapat-rapat, kegiatan upacara dan acara-acara lainnya, sesuai standar yang ditetapkan;
- r. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, perlengkapan, sarana dan prasarana kegiatan UPT;
- s. melaksanakan penyusunan statistik pelaksanaan kegiatan UPT;
- t. melaksanakan monitoring/pemantauan, evaluasi, pembinaan, fasilitasi dan pengendalian penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan rumah tangga Kantor UPT;
- u. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan pelaporan kegiatan UPT ;
- v. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral antara Instansi terkait;
- w. melaksanakan kajian dan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
- y. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
- z. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Kelima

UPT Laboratorium Kesehatan Daerah

Pasal 9

- (1) UPT Labkesda mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang ketatausahaan/ administrasi dan Laboratorium Kesehatan Daerah.
- (2) UPT Labkesda menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada Lingkup UPT;

- b. penyelenggaraan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data/bahan dibidang Laboratorium kesehatan Daerah;
- c. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan program kegiatan UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyelenggaraan pembinaan, monitoring, fasilitasi, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan Laboratorium Kesehatan pada Daerah;
- e. penyelenggaraan pelayanan administrasi internal dan eksternal UPT;
- f. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. penyelenggaraan penyusunan dan penerapan laporan serta pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPT Labkosda mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penguakan disiplin pegawai pada lingkup UPT;
- b. menyelenggarakan pengelolaan dan penyajian data/bahan dibidang Laboratorium kesehatan Daerah;
- c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT dibidang Laboratorium kesehatan Daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria penyelenggaraan urusan Laboratorium kesehatan Daerah;
- e. menyelenggarakan pembinaan administrasi/ketatausahaan, ketatalaksanaan, kelembagaan dan perpustakaan Kantor UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, monitoring/penantauan, evaluasi, fasilitasi dan pengendalian/pengawasan pembangunan dan pengembangan laboratorium kesehatan daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- g. menyelenggarakan analisa, pemetaan, penelitian, kajian dan studi ilmiah penanganan urusan pemeriksaan kesehatan dengan laboratorium kesehatan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan penginventarisasian sistim teknologi Laboratorium kesehatan, sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- i. menyelenggarakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dengan Instansi terkait dan Kabupaten/Kota dibidang Laboratorium kesehatan, sesuai standar yang ditetapkan;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan urusan rumah tangga UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. menyelenggarakan kerjasama, kemitraan dan hubungan antar lembaga dibidang pembangunan/pengembangan Laboratorium Kesehatan daerah, sesuai standar yang ditetapkan;
 - l. menyelenggarakan informasi dan hubungan komunikasi Laboratorium kesehatan daerah, sesuai standar yang ditetapkan;
 - m. menyelenggarakan sinkronisasi kegiatan perencanaan Laboratorium kesehatan daerah dengan pemerintah dan Kabupaten/Kota;
 - n. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan penyelenggaraan Laboratorium Kesehatan, sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - o. menyelenggarakan peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dibidang penanganan urusan Laboratorium kesehatan daerah;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi kelompok jabatan fungsional;
 - q. menyelenggarakan pemeliharaan/perawatan Laboratorium kesehatan daerah, sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - r. menyelenggarakan rapat-rapat peningkatan dan penanganan manajemen/ manajerial laboratorium kesehatan Daerah;
 - s. menyelenggarakan pelatihan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - t. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - u. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - v. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Labkesda, dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bagian Tata usaha;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pembinaan bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- b. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengelolaan dan penyajian data/bahan dibidang pengelolaan ketatausahaan/administrasi UPT dan urusan Laboratorium;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT dan Sub Bagian Tata Usaha;
- d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria penyelenggaraan administrasi/ketatausahaan dan Laboratorium kesehatan daerah;

- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan Ketatalaksanaan, kelembagaan dan perpustakaan Kantor pada UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
- f. melaksanakan pembinaan, kepegawaian dan peralatan pada lingkup UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
- g. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi kelompok jabatan fungsional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pemeliharaan/perawatan dan pengamanan administrasi/arsip, dokumen dan perlengkapan sarana/prasarana Kantor UPT;
- i. melaksanakan urusan perjalanan dinas pimpinan dan staf pada UPT;
- j. melaksanakan urusan rumah tangga dan keamanan/kenyamanan Kantor UPT;
- k. melaksanakan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan dan manajerial urusan-urusan UPT;
- l. melaksanakan laboratorium kesehatan daerah, sesuai standar yang ditetapkan;
- m. melaksanakan pengelolaan hubungan kemasyarakatan, informasi publik dan keprotokolan, sesuai standar yang ditetapkan;
- n. melaksanakan fasilitasi pelayanan umum, pelayanan minimal, sesuai standar yang ditetapkan;
- o. melaksanakan urusan perbendaharaan, penggajian dan kesejahteraan pegawai, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan mekanisme standar koordinasi dan tata hubungan kerja pejabat fungsional UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan urusan fasilitasi rapat-rapat, kegiatan upacara dan acara-acara lainnya, sesuai standar yang ditetapkan;
- r. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan sarana dan prasarana Kantor UPT;
- s. melaksanakan penyusunan statistik pelaksanaan kegiatan UPT;
- t. melaksanakan monitoring/pemantauan, evaluasi, pembinaan, fasilitasi dan pengendalian penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan rumah tangga UPT;
- u. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan pelaporan kegiatan UPT;
- v. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor antar Instansi terkait ;
- w. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
- y. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
- z. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Keenam
UPT Pelatihan Kesehatan
Pasal 11

- (1) UPT Pelkes mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang ketatausahaan/administrasi dan pelatihan Kesehatan.
- (2) UPT Pelkes menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan disiplin pegawai pada lingkup UPT;
 - b. penyelenggaraan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data/bahan dibidang pelatihan kesehatan;
 - c. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan program kegiatan UPT;
 - d. penyelenggaraan pembinaan, monitoring, fasilitasi dan pengendalian penyelenggaraan pelatihan kesehatan;
 - e. penyelenggaraan pelayanan administrasi Internal dan eksternal UPT;
 - f. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. penyelenggaraan penyusunan dan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala UPT Pelkes mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup UPT;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan dan penyajian data/bahan dibidang pelatihan kesehatan;
 - c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT dibidang pelatihan kesehatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria penyelenggaraan urusan pelatihan kesehatan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan administrasi/ketatausahaan, kelembagaan dan perpustakaan kantor UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, monitoring/pemantauan, evaluasi, fasilitasi dan pengendalian/pengawasan pembangunan pengembangan pelatihan kesehatan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyelenggarakan analisa, pemetaan, penelitian, kajian dan studi ilmiah pelatihan kesehatan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. menyelenggarakan penginventarisasian sistem teknologi pelatihan kesehatan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dengan Instansi terkait dan Kabupaten/Kota dibidang pelatihan kesehatan, sesuai standar yang ditetapkan;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan urusan rumah tangga UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyelenggarakan kerjasama, kemitraan dan hubungan antar lembaga dibidang pembangunan/pengembangan pelatihan kesehatan dengan lembaga terkait, sesuai standar yang ditetapkan;
 - l. menyelenggarakan informasi dan hubungan komunikasi pelatihan kesehatan, sesuai standar yang ditetapkan;
 - m. menyelenggarakan sinkronisasi kegiatan perencanaan pelatihan kesehatan dengan pemerintah dan Kabupaten/Kota;
 - n. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan penyelenggaraan pelatihan kesehatan, sesuai standar yang ditetapkan;
 - o. menyelenggarakan peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dibidang penanganan urusan pelatihan kesehatan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan kelompok jabatan fungsional;
 - q. menyelenggarakan rapat-rapat peningkatan dan pengembangan manajemen/manajerial pelatihan kesehatan;
 - r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - s. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - t. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - u. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pelkes, dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian data/ bahan dibidang pengelolaan ketatausahaan/administrasi UPT, dan urusan pelatihan kesehatan;

- c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT dan Sub Bagian Tata Usaha;
- d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma dan kriteria penyelenggaraan administrasi/ketatausahaan dan pelatihan kesehatan;
- e. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan ketatalaksanaan, kelembagaan dan perpustakaan Kantor pada UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
- f. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, inventarisasi penyelenggaraan ketatausahaan/administrasi keuangan, kepegawaian dan peralatan pada lingkup UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
- g. melaksanakan urusan perjalanan dinas pimpinan dan staf pada UPT;
- h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan dan pengawasan administrasi/arsip, dokumentasi dan perlengkapan sarana/prasarana Kantor UPT;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga dan keamanan/kenyamanan Kantor UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
- j. melaksanakan fasilitasi pembinaan kelompok jabatan fungsional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan dan manajerial urusan-urusan UPT;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan bahan rancangan peraturan/tata konsep peraturan penyelenggaraan pelatihan kesehatan, sesuai standar yang ditetapkan;
- m. melaksanakan pengelolaan hubungan kemasyarakatan, informasi publik dan keprotokolan, sesuai standar yang ditetapkan;
- n. melaksanakan fasilitasi pelayanan umum, dan pelayanan minimal, sesuai standar yang ditetapkan;
- o. melaksanakan urusan perbendaharaan, penggajian dan kesejahteraan pegawai, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan mekanisme Standar koordinasi dan tata hubungan kerja pejabat fungsional UPT, sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan urusan fasilitasi penyiapan rapat-rapat, kegiatan upacara dan acara-acara lainnya, sesuai standar yang ditetapkan;
- r. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan sarana dan prasarana Kantor UPT;
- s. melaksanakan penyusunan statistik pelaksanaan kegiatan UPT;
- t. melaksanakan monitoring/pemantauan evaluasi, pembinaan, fasilitasi dan pengendalian penyelenggaraan urusan dan ketatausahaan dan rumah tangga UPT;
- u. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan pelaporan kegiatan UPT;
- v. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor antara instansi terkait;
- w. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya;

- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
- y. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
- z. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT, sesuai Standar yang ditetapkan.

Bagian Ketujuh

UPT Provincial Training Centre Kesehatan Masyarakat

Pasal 13

- (1) UPT PTC Kesmas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang ketatausahaan/administrasi dan provincial training centre kesehatan masyarakat.
- (2) UPT PTC Kesmas, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan pengkakan disiplin pegawai pada lingkup UPT;
 - b. penyelenggaraan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data/bahan dibidang provinsi training centre kesehatan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan serta program kegiatan UPT;
 - d. penyelenggaraan pembinaan, monitoring, fasilitasi, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan urusan provinsi training centre kesehatan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan pelayanan administrasi internal dan eksternal UPT;
 - f. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. penyelenggaraan penyusunan dan penetapan laporan dan pertanggung atas pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala UPT PTC Kesmas, mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPT;
 - b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan dibidang provincial training centre kesehatan masyarakat;

- c. menyelenggarakan dan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT dibidang provincial training centre kesehatan masyarakat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma dan kriteria penyelenggaraan urusan provincial training centre kesehatan masyarakat;
- e. menyelenggarakan pembinaan administrasi/ketatausahaan, ketatalaksanaan, kelembagaan dan perpustakaan Kantor pada UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, monitoring/pemantauan, evaluasi, fasilitasi dan pengendalian/pengawasan pengembangan upaya pembangunan provincial training centre kesehatan masyarakat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan analisa, pemetaan, penelitian, kajian, studi ilmiah provincial training centre kesehatan masyarakat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengintegrasian sistem teknologi informasi dibidang provincial training centre kesehatan masyarakat, sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- i. menyelenggarakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral dengan Instansi terkait;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan urusan rumah tangga UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan kerjasama, kemitraan dan hubungan antar Lembaga dalam pembangunan/pengembangan provincial training centre kesehatan masyarakat dengan Instansi terkait, sesuai standar yang ditetapkan;
- l. menyelenggarakan informasi dan komunikasi hubungan masyarakat dibidang provincial training center kesehatan masyarakat, sesuai standar yang ditetapkan;
- m. menyelenggarakan sinkronisasi kegiatan perencanaan provincial training centre kesehatan masyarakat dengan Kabupaten/Kota;
- n. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan penyelenggaraan provincial training centre kesehatan masyarakat, sesuai standar yang ditetapkan;
- o. menyelenggarakan peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian Kabupaten/Kota dibidang penanganan urusan provincial training centre kesehatan masyarakat;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi kelompok jabatan fungsional;
- q. menyelenggarakan rapat-rapat peningkatan dan pengembangan provincial training centre kesehatan masyarakat;
- r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- t. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- u. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT PTC Kesmas dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengelolaan dan penyajian data/ bahan dibidang pengelolaan ketatausahaan/administrasi UPT dan urusan provincial training centre Kesehatan masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan program kegiatan UPT dan Sub Bagian Tata Usaha, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria menyelenggarakan ketatausahaan/administrasi dan dokumentasi;
 - e. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan ketatalaksanaan, kelembagaan dan perpustakaan kantor pada UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan inventarisasi penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi keuangan, kepegawaian, peralatan dan urusan rumah tangga pada UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan/perawatan dan pengamanan administrasi/arsip, dokumen, perlengkapan dan sarana/prasarana Kantor UPT;
 - h. melaksanakan urusan perjalanan dinas pimpinan dan staf pada UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kenyamanan Kantor pada UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - j. melaksanakan fasilitasi pembinaan kelompok jabatan fungsional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penyisipan bahan-bahan perumusan kebijakan dan manajemen urusan-urusan UPT;
 - l. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan bahan rancangan peraturan/tata konsep pengaturan provincial training centre kesehatan masyarakat;
 - m. melaksanakan pengelolaan hubungan kemasyarakatan, informasi publik dan keprolokolan, sesuai standar yang ditetapkan;

- n. melaksanakan fasilitasi pelayanan umum, pelayanan minimal, sesuai standar yang ditetapkan;
- o. melaksanakan urusan perbendaharaan, penggajian dan kesejahteraan pegawai, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan mekanisme standar koordinasi dan tata hubungan kerja pejabat fungsional UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan fasilitasi penyiapan rapat-rapat kegiatan upacara dan acara-acara lainnya, sesuai standar yang ditetapkan;
- r. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Kantor pada UPT;
- s. melaksanakan penyusunan statistik pelaksanaan kegiatan UPT;
- t. melaksanakan monitoring/pemantauan, evaluasi, pembinaan, fasilitasi dan pengendalian UPT;
- u. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan pelaporan kegiatan UPT;
- v. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor antar instansi terkait;
- w. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan fungsinya;
- x. melaksanakan tugas lain dibagikan kepada Kepala UPT, sesuai dengan kebijakan, sesuai dengan tugasnya;
- y. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala UPT, sesuai tugas dan fungsinya;
- z. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, kepada Kepala UPT, sesuai tugasnya.

Bagian Kedelapan

UPT Rumah Sakit Kusta Lau Simomo

Pasal 15

- (1) UPT RS Kusta Lau Simomo mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Kotatausahaan dan administrasi serta pengelolaan rumah sakit Kusta Lau Simomo.
- (2) UPT RS Kusta Lau Simomo menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup UPT;
 - b. penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data/bahan dibidang pengelolaan RS Kusta Lau Simomo;
 - c. penyelenggaraan penyusunan, penyempurnaan perencanaan dan program kegiatan UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyelenggaraan monitoring, fasilitasi, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan urusan RS Kusta Lau Simomo;

- e. penyelenggaraan pelayanan administrasi internal dan eksternal UPT;
- f. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. penyelenggaraan penyusunan, penyempurnaan dan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPT RS Kusta Lau Simomo mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penggerak disiplin pegawai pada lingkup UPT;
- b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan dibidang penyelenggaraan UPT RS Kusta Lau Simomo;
- c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT dibidang penyelenggaraan UPT RS Kusta Lau Simomo;
- d. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma dan kriteria penyelenggaraan UPT RS Kusta Lau Simomo;
- e. menyelenggarakan pembinaan administrasi/ketatausahaan, ketatalaksanaan, kelembagaan dan perpustakaan Kantor pada UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, monitoring/pemantauan, evaluasi, fasilitasi dan pengendalian pengawasan, pembangunan dan pengembangan UPT RS Kusta Lau Simomo, sesuai standar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian, studi ilmiah peningkatan penyelenggaraan UPT RS Kusta Lau Simomo, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengintegrasian, sistim teknologi dan informasi pengelolaan UPT RS Kusta Lau Simomo, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dengan instansi terkait;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi administrasi Keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan urusan rumah tangga UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan kerjasama, kemitraan dan hubungan antar lembaga dalam penyelenggaraan UPT RS Kusta Lau Simomo, sesuai standar yang ditetapkan;
- l. menyelenggarakan informasi dan komunikasi hubungan masyarakat dibidang penyelenggaraan UPT RS Kusta Lau Simomo, sesuai standar yang ditetapkan;
- m. menyelenggarakan sinkronisasi kegiatan pengelolaan UPT RS Kusta Lau Simomo dengan Kabupaten/Kota;

- n. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan penyelenggaraan RS Kusta Lau Simomo, sesuai standar yang ditetapkan;
 - o. menyelenggarakan peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian penanganan UPT RS Kusta Lau Simomo;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi kelompok jabatan fungsional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyelenggarakan rapat-rapat peningkatan dan pengembangan UPT RS Kusta Lau Simomo;
 - r. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - s. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - t. menyelenggarakan tugas lain yang dibagikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - u. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT RS Kusta Lau Simomo dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan penyajian data/bahan dibidang pengelolaan UPT RS Kusta Lau Simomo;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT dan Sub Bagian Tata Usaha, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria penyelenggaraan ketatausahaan/administrasi dan pengelolaan UPT RS Lau Simomo;
 - e. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan ketatalaksanaan, kelembagaan dan perpustakaan Kantor pada UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, inventarisasi penyelenggaraan ketatausahaan/administrasi keuangan, kepegawaian dan peralatan pada lingkup UPT, sesuai standar yang ditetapkan;

- g. melaksanakan pemeliharaan/perawatan dan pengamanan administrasi/arsip, dokumen dan perlengkapan sarana/prasarana Kantor UPT;
- h. melaksanakan perjalanan dinas pimpinan dan staf pada UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga dan keamanan/kenyamanan Kantor UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
- j. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kelompok jabatan fungsional, sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan dan manajerial urusan-urusan UPT;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan bahan rancangan peraturan/ tata konsep pengaturan pengelolaan UPT RS Kusta Lau Simomo, sesuai standar yang ditetapkan;
- m. melaksanakan hubungan pelayanan umum dan pelayanan minimal, sesuai standar yang ditetapkan;
- n. melaksanakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal, sesuai standar yang ditetapkan;
- o. melaksanakan urusan perbendaharaan, penggajian dan kesejahteraan pegawai, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan mekanisme standar koordinasi dan tata hubungan kerja pejabat fungsional pada UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan urusan fasilitasi penyiapan rapat-rapat, kegiatan upacara dan acara-acara lainnya, sesuai standar yang ditetapkan;
- r. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Kantor UPT;
- s. melaksanakan penyusunan statistik pelaksanaan kegiatan UPT;
- t. melaksanakan monitoring/pemantauan, evaluasi, pembinaan, fasilitasi dan pengendalian penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan rumah tangga UPT;
- u. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan pelaporan kegiatan UPT;
- v. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor antar instansi terkait;
- w. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
- y. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
- z. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Kesembilan

UPT Layanan Ambulan dan Pengaduan Masyarakat

Pasal 17

- (1) UPT LAPEMA mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang ketatausahaan dan administrasi serta pengelolaan pelayanan ambulan dan pengaduan masyarakat.
- (2) UPT LAPEMA menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pada lingkup UPT;
 - b. penyelenggaraan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data/bahan dibidang pengelolaan layanan ambulan dan pengaduan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan program kegiatan UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyelenggaraan monitoring, fasilitasi, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan urusan layanan ambulan dan pengaduan masyarakat dibidang kesehatan;
 - e. penyelenggaraan pelayanan administrasi internal dan eksternal UPT;
 - f. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. penyelenggaraan penyusunan, penyempurnaan dan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala UPT LAPEMA mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPT;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan dan penyajian data/bahan dibidang penyelenggaraan layanan ambulan dan pengaduan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT dibidang penyelenggaraan layanan dan pengaduan masyarakat dibidang kesehatan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar norma dan kriteria penyelenggaraan layanan ambulan dan pengaduan masyarakat dibidang kesehatan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan administrasi/ketatausahaan, kctatalaksanaan, kelembagaan dan perpustakaan Kantor pada UPT, sesuai standar yang ditetapkan;

- f. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, monitoring/pemantauan, evaluasi, fasilitasi dan pengendalian/pengawasan, pengembangan upaya pengembangan layanan ambulan dan pengaduan masyarakat atas lingkungan kesehatan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian, studi ilmiah peningkatan penyelenggaraan operasionalisasi layanan ambulan dan pengaduan masyarakat dibidang kesehatan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengintegrasian sistem teknologi dan layanan informasi ambulan dan pengaduan masyarakat;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan urusan rumah tangga UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan kerjasama, kemitraan dan hubungan antar lembaga dalam penyelenggaraan layanan ambulan dan pengaduan masyarakat dibidang kesehatan;
- k. menyelenggarakan informasi dan komunikasi layanan ambulan dan pengaduan masyarakat dibidang kesehatan, sesuai standar yang ditetapkan;
- l. menyelenggarakan sinkronisasi dan sinerjitas perencanaan dan kegiatan pengelolaan layanan ambulan dan pengaduan masyarakat dibidang kesehatan dengan Kabupaten/Kota;
- m. menyelenggarakan fasilitasi layanan penyelenggaraan ambulan dan pengaduan masyarakat dibidang kesehatan, sesuai standar yang ditetapkan;
- n. menyelenggarakan peningkatan kapasitas, kompetensi dan kemandirian penanganan layanan ambulan dan pengaduan masyarakat dibidang kesehatan;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi kelompok jabatan fungsional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyelenggarakan rapat - rapat peningkatan dan pengembangan layanan ambulan dan pengaduan masyarakat dibidang kesehatan;
- q. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- r. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- t. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT LAPEMA, dibantu oleh :

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 18

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- b. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian data/bahan dibidang pengelolaan Ketatausahaan/administrasi dan urusan pengelolaan layanan ambulan dan pengaduan masyarakat;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT dan Sub Bagian Tata Usaha, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria penyelenggaraan ketatausahaan/administrasi dan pengelolaan penyelenggaraan layanan ambulan dan pengaduan masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, inventarisasi penyelenggaraan ketatausahaan/administrasi keuangan, kepegawaian, dan peralatan pada lingkup UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
- f. melaksanakan pemeliharaan/perawatan dan pengamanan administrasi/arsip, dokumen dan perlengkapan sarana/prasarana Kantor pada UPT;
- g. melaksanakan urusan perjalanan dinas pimpinan dan staf pada UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga dan keamanan /kenyamanan Kantor pada UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kelompok jabatan fungsional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan dan manajerial urusan-urusan UPT;
- k. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan dalam rancangan peraturan/ tata konsep perumusan pengelolaan layanan ambulan dan pengaduan masyarakat dibidang kesehatan, sesuai standar yang ditetapkan;
- l. melaksanakan hubungan kemasyarakatan, informasi publik dan keprotokolan, sesuai standar yang ditetapkan;
- m. melaksanakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal, sesuai standar yang ditetapkan;
- n. melaksanakan urusan perbendaharaan, penggajian dan kesejahteraan pegawai, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan mekanisme standar koordinasi dan tata hubungan kerja pejabat fungsional pada UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
- p. melaksanakan urusan fasilitasi penyiapan rapat-rapat, kegiatan upacara dan acara-acara lainnya, sesuai standar yang ditetapkan;
- q. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Kantor pada UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan penyusunan statistik pelaksanaan kegiatan UPT;

- s. melaksanakan monitoring/pemantauan, evaluasi, pembinaan, fasilitasi dan pengendalian penyelenggaraan urusan ketatausahaan/administrasi dan rumah tangga UPT;
- t. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan pelaporan kegiatan UPT;
- u. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral antara instansi terkait;
- v. melaksanakan layanan ambulan atas pengaduan masyarakat atas kejadian kecelakaan, sesuai standar yang ditetapkan;
- w. melaksanakan penyusunan, telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
- y. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
- z. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Kepala UPT, dan Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar satuan kerja/unit organisasi lainnya sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan;
- (2) Kepala UPT wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahan masing-masing;
- (3) Kepala UPT dapat membentuk satuan-satuan tugas internal yang bertugas membantu efektivitas kerja UPT berdasarkan pertimbangan kebutuhan UPT;
- (4) Apabila Kepala UPT Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya diunjuk Kepala Tata Usaha untuk melaksanakan tugas Kepala UPT;
- (5) Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasilguna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing masing pejabat dapat mengunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat di bawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- (6) Untuk mewujudkan integrasi, sinkronisasi dan harmonisasi kerja dilingkungan Dinas semua Pejabat Struktural dan Fungsional UPT Dinas wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan komunikasi horizontal serta koordinasi dan kerjasama yang baik dengan Perangkat Daerah lainnya dan pihak terkait, serta menerapkan prinsip partisipasi transparansi dan akuntabilitas;
- (7) Untuk melaksanakan tata kelola pemerintahan yang baik, profesional, efektif, efisien dan akuntabel, maka UPT Dinas harus menyusun dokumen penjabaran rincian tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 20

Untuk kepentingan koordinasi dan pengendalian surat menyurat maka :

- a. Surat Dinas yang akan ditanda tangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi/penanggung jawab Asisten Sekertaris dan Sekretaris Daerah;
- b. Surat Dinas yang akan ditanda tangani Kepala Dinas, harus melalui paraf koordinasi/penanggung jawab Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan Sekretaris Dinas.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Peraturan jenis jabatan fungsional pada UPT Dinas akan ditetapkan tersendiri berdasarkan hasil analisis beban kerja dan kebutuhan, sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- (2) Pembinaan Kelompok jabatan fungsional pada lingkup UPT Dinas akan diatur dan dilaksanakan berdasarkan Keputusan/Peraturan Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Menyerahkan urusan pengelolaan di Belidahan pada Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara kepada dan menjadi UPT pada Dinas Kesejahteraan dan Sosial Provinsi Sumatera Utara dengan menyeraikan sarana/prasarana, pembiayaan/anggaran, personil/pegawai, dokumen (P3D) dan organisasi serta pasien eks penyakit kusta, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelayanan pengobatan dan penyembuhan penyandang penyakit kusta dilaksanakan oleh UPT RS Kusta Lau Simomo penggabungan dari UPT RS Kusta Pulau Sicanang dan Hutasalem.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

- (1) Pada saat diberlakukannya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 37 Tahun 2010 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Konsep standar, norma dan kriteria, mekanisme dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Gubernur ini, dalam rangka membantu melaksanakan sebagian urusan dinas, disusun/dipersiapkan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur setelah terlebih dahulu dikonsultasikan/dikoordinasikan dengan Gubernur melalui Biro Organisasi Setdaprovsu;
- (3) Uraian tugas kelompok jabatan fungsional pada UPT Dinas Kesehatan disusun/dipersiapkan oleh Dinas dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Gubernur setelah dikonsultasikan/dikoordinasikan dengan Biro Organisasi Setdaprovsu;
- (4) Bagan Organisasi UPT Dinas pada lingkup Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
- (5) Uraian tugas ini dapat dilakukan perubahan dan penyempurnaan guna menampung urusan-urusan pemerintahan yang belum dilaksanakan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 20 Desember 2013

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

dto

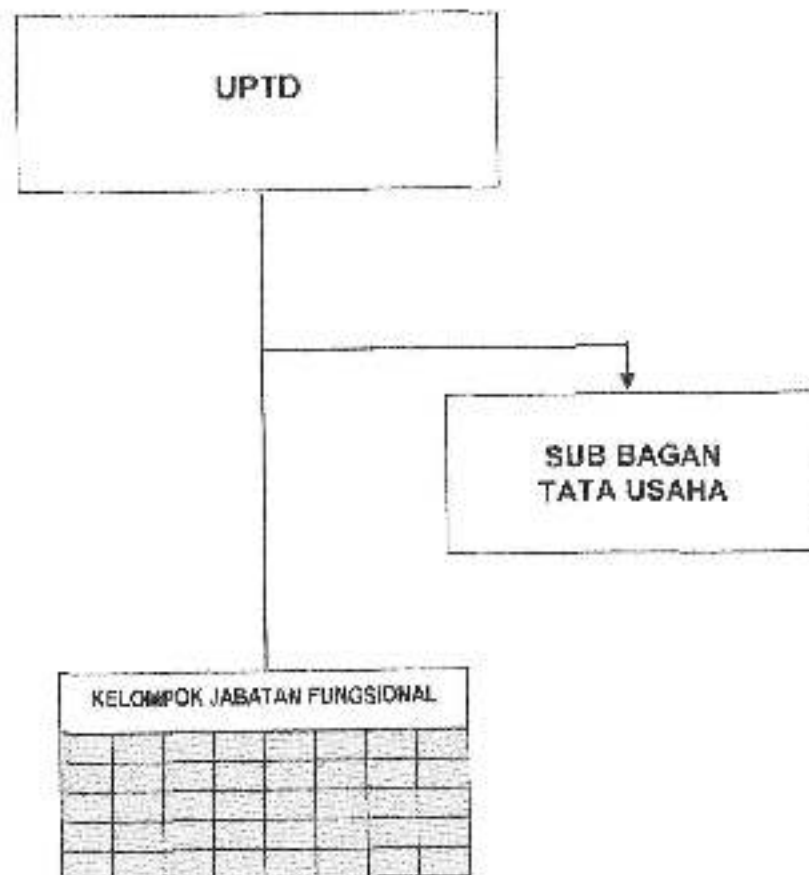
GATOT PUJO NUGROHO

Diundangkan di Medan
pada tanggal 23 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI,



NURDIN LUBIS



GUBERNUR SUMATERA UTARA,

dto

GATOT PUJO NUGROHO