



SALINAN

GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR: 62 TAHUN 2017

TENTANG

**PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**

PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang:**
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas teknis operasional dan tugas teknis penunjang pada Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu, pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Bengkulu;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 - 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5479);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 229);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1508);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 451);
11. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 364 / Menkes/ SK/ III/ 2003 tentang Laboratorium Kesehatan;

12. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 8);
13. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 52);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu.
8. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Dinas.
9. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah selanjutnya disebut UPTD Labkesda adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dibidang Laboratorium Klinik dan

Laboratorium Kesehatan Masyarakat sesuai dengan kewenangan Dinas.

10. UPTD Pelatihan Kesehatan selanjutnya disebut UPTD Pelkes adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dibidang Pendidikan dan Pelatihan Kesehatan sesuai dengan kewenangan Dinas.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas UPTD pada Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD sebagai berikut:

1. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah, dengan Kelas A;
2. UPTD Pelatihan Kesehatan, dengan Kelas A;

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD berkedudukan sebagai pelaksana teknis operasional dan/ atau teknis penunjang sesuai dengan kewenangan Dinas.
- (3) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 di atas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi Dinas dan

melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah kewenangan Dinas.

(2) UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang kegiatan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat;
- b. perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang kegiatan pelatihan kesehatan;
- c. pelaksanaan pengkajian, pengujian, penerapan teknologi dan analisis teknis laboratorium klinik;
- d. pelaksanaan pengkajian, pengujian, penerapan teknologi dan analisis teknis laboratorium kesehatan masyarakat;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat;
- f. pembinaan kegiatan laboratorium klinik dan kesehatan laboratorium masyarakat;
- g. pelaksanaan peningkatan kapasitas tenaga kesehatan melalui pelatihan;
- h. pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan, berkoordinasi dengan institusi, fasilitas pelayanan, organisasi profesi kesehatan;
- i. pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan pelatihan kesehatan;
- j. pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas pembantuan dari BPPSDMK Kemenkes RI;
- k. pelaksanaan pemungutan restribusi daerah;
- l. pelaksanaan penjaminan mutu masing-masing UPTD;
- m. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang masing-masing;
- n. pelaksanaan administrasi masing-masing UPTD; dan
- o. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan masing-masing UPTD;

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi UPTD pada Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu terdiri atas :

- a. UPTD Labkesda terdiri dari:
 1. Kepala UPTD;
 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Kepala Seksi Laboratorium Klinis;
 4. Kepala Seksi Laboratorium Kesehatan Masyarakat; dan
 5. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. UPTD Pelkes terdiri dari:
 1. Kepala UPTD;
 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Kepala Seksi Pelatihan Kesehatan;
 4. Kepala Seksi Penunjang Pelatihan; dan
 5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur UPTD pada Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah

Pasal 6

- (1) Kepala UPTD Labkesda mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasi Pelaksanaan ketatausahaan, laboratorium klinik, laboratorium kesehatan masyarakat serta tugas lain yang dilimpahkan oleh kepala Dinas Kesehatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Labkesda menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas UPTD Labkesda;
 - b. perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang kegiatan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat;
 - c. penyusunan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, pelayanan penerimaan sampel, pelayanan publik, pengelolaan informasi, hubungan masyarakat;

- d. penyusunan kegiatan laboratorium klinik berupa spesimen dengan cara hematologi, kimia klinik, parasitologi, serologi, bakteriologi, laboratorium klinik lainnya, pengendalian mutu laboratorium klinik;
- e. penyusunan kegiatan laboratorium kesehatan masyarakat berupa media reagensia, pembersihan penyucihaman peralatan, spesimen air, pemeriksaan narkoba, pemantauan udara ambient, spesimen bakteriologi, pengendalian mutu laboratorium kesehatan masyarakat;
- f. penyusunan pengkajian, pengujian, penerapan teknologi dan analisis teknis laboratorium klinik;
- g. penyusunan pengkajian, pengujian, penerapan teknologi dan analisis teknis laboratorium kesehatan masyarakat;
- h. penyusunan kebijakan teknis kegiatan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat;
- i. pembinaan kegiatan laboratorium klinik dan kesehatan laboratorium masyarakat;
- j. pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, pelayanan penerimaan sampel, pelayanan publik, pengelolaan informasi, hubungan masyarakat;
- k. pelaksanaan kegiatan laboratorium klinik berupa spesimen dengan cara hematologi, kimia klinik, parasitologi, serologi, bakteriologi, laboratorium klinik lainnya, pengendalian mutu laboratorium klinik;
- l. pelaksanaan kegiatan laboratorium kesehatan masyarakat berupa media reagensia, pembersihan penyucihaman peralatan, spesimen air, pemeriksaan narkoba, pemantauan udara ambient, spesimen bakteriologi, laboratorium kesmas lainnya, pengendalian mutu laboratorium kesehatan masyarakat;
- m. pelaksanaan pengkajian, pengujian, penerapan teknologi dan analisis teknis laboratorium klinik;
- n. pelaksanaan pengkajian, pengujian, penerapan teknologi dan analisis teknis laboratorium kesehatan masyarakat;
- o. pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat;

- p. pembinaan kegiatan laboratorium klinik dan kesehatan laboratorium masyarakat;
- q. pengevaluasian pelaksanaan tugas UPTD Labkesda;
- r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD Labkesda;
- s. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

Kepala UPTD Labkesda membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha ;
- b. Kepala Seksi Laboratorium Klinis ;
- c. Kepala Seksi Laboratorium Kesehatan Masyarakat ; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menerima dan mengelola surat masuk, surat keluar, menyiapkan bahan rapat, memelihara, mengkoordinasikan arsip/ laporan data, menyusun rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat-alat tulis kantor, menyelesaikan administrasi kepegawaian di lingkungan UPTD, administrasi keuangan, menginventarisasi dan memelihara aset, serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan perencanaan tahunan dan lima tahunan internal UPTD Labkesda untuk dikoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu;
 - c. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;

- e. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada UPTD Labkesda;
- f. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
- g. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat di lingkungan UPTD Labkesda;
- h. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada UPTD Labkesda;
- i. pemutakhiran informasi publik pada UPTD Labkesda dan mengkoordinasikannya dengan Kepala Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan pada Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu;
- j. penghimpunan peraturan perundang-undangan pada UPTD Labkesda;
- k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah pada UPTD Labkesda;
- l. penghimpunan administrasi pertanggungjawaban atas penggunaan dana pada UPTD Labkesda dan mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan pada Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu;
- m. penghimpunan permasalahan pada UPTD Labkesda;
- n. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan pada UPTD Labkesda;
- o. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
- p. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Laboratorium Klinik

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Laboratorium Klinik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta

mengkoordinasi kegiatan yang berhubungan dengan laboratorium klinik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Laboratorium Klinik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana tugas Seksi Laboratorium Klinik;
 - b. penyiapan spesimen dengan cara hematologi;
 - c. penyiapan spesimen dengan cara kimia klinik;
 - d. penyiapan spesimen dengan cara parasitologi;
 - e. penyiapan spesimen dengan cara serologi;
 - f. penyiapan spesimen dengan cara bakteriologi;
 - g. penyiapan spesimen dengan cara pemeriksaan laboratorium klinik lainnya;
 - h. pelaksanaan pengendalian mutu;
 - i. pelaksanaan tugas Seksi Laboratorium Klinik;
 - j. pelaksanaan spesimen dengan cara hematologi;
 - k. pelaksanaan spesimen dengan cara kimia klinik;
 - l. pelaksanaan spesimen dengan cara parasitologi;
 - m. pelaksanaan spesimen dengan cara serologi;
 - n. pelaksanaan spesimen dengan cara bakteriologi;
 - o. pelaksanaan spesimen dengan cara patologi anatomi;
 - p. pelaksanaan pemeriksaan laboratorium klinik lainnya;
 - q. pengendalian dan pengawasan mutu laboratorium klinik;
 - r. pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan laboratorium klinik;
 - s. pemantauan kegiatan laboratorium klinik;
 - t. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Laboratorium Klinik;
 - u. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Laboratorium Klinik;
 - v. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan; dan
 - w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Laboratorium Kesehatan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta mengkoordinasi kegiatan yang berhubungan dengan laboratorium kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Laboratorium Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Laboratorium Kesehatan Masyarakat;
 - b. penyiapan media dan reagensia serta pembersihan dan penyucihama peralatan;
 - c. penyiapan pemeriksaan spesimen air;
 - d. penyiapan pemeriksaan narkoba;
 - e. penyiapan pemantauan udara ambient;
 - f. penyiapan pemeriksaan spesimen dengan cara bakteriologi;
 - g. pelaksanaan pengendalian mutu;
 - h. pelaksanaan media dan reagensia serta pembersihan dan penyucihama peralatan;
 - i. pelaksanaan pemeriksaan spesimen air;
 - j. pelaksanaan pemeriksaan narkoba;
 - k. pelaksanaan pemantauan udara ambient;
 - l. pelaksanaan pemeriksaan spesimen dengan cara bakteriologi;
 - m. pelaksanaan pemeriksaan laboratorium kesehatan masyarakat lainnya;
 - n. pengendalian dan pengawasan mutu laboratorium kesehatan masyarakat;
 - o. pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan laboratorium kesehatan masyarakat;
 - p. pemantauan kegiatan laboratorium kesehatan masyarakat;
 - q. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi kesehatan masyarakat;
 - r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Masyarakat;

- s. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua

UPTD Pelatihan Kesehatan

Pasal 11

- (1) Kepala UPTD Pelkes mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelatihan tenaga Kesehatan, pelaksanaan penunjang pelatihan, pelaksanaan ketatausahaan serta tugas lain yang lain yang dilimpahkan oleh kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Kepala UPTD Pelkes dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja pelatihan kesehatan sesuai dengan petunjuk teknis peraturan perundangan yang berlaku;
 - b. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelatihan dibidang kesehatan;
 - c. pengembangan metode dan teknologi pelatihan kesehatan;
 - d. penyediaan pelayanan fasilitas untuk pelatihan, pertemuan dan lain-lain bagi pemerintah, swasta dan masyarakat;
 - e. pelaksanaan kerjasama/kemitraan dalam pelaksanaan pelatihan kesehatan;
 - f. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelatihankesehatan;
 - g. pelaksanaan pelayanan penunjang pelatihan kesehatan;
 - h. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - i. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Kepala UPTD Pelkes membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha ;
- b. Kepala Seksi Pelatihan Kesehatan ;
- c. Kepala Seksi Penunjang Pelatihan ; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTDPelkes mempunyai tugas menerima dan mengelola surat masuk, surat keluar, menyiapkan bahan rapat, memelihara, mengkoordinasikan arsip/ laporan data, menyusun rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat-alat tulis kantor, menyelesaikan administrasi kepegawaian di lingkungan UPTD, administrasi keuangan, menginventarisasi dan memelihara asset, serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha;
 - b. penyusunan perencanaan tahunan dan lima tahunan internal UPTD untuk dikoordinasikan dengan Kepala Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu;
 - c. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada UPTD;
 - f. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
 - g. pembuatan standar dan penghimpunandokumen akreditasi pada komponen manajemen dan administrasi;
 - h. pelaksanaan penjaminan mutu manajemen dan administrasi;
 - i. pemutakhiran informasi publik pada UPTD dan mengkoordinasikannya dengan Kepala SubbagPerencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu;
 - j. penghimpunan peraturan perundang-undangan pada UPTD;

- k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah pada UPTD;
- l. penghimpunan administrasi pertanggung jawaban atas penggunaan dana pada UPTD dan mengkoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan pada Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu;
- m. penghimpunan permasalahan dan pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan pada UPTD;
- n. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
- o. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelatihan kesehatan

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pelatihan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan persiapan, pelaksanaan dan Evaluasi pelatihan, pemberian pelayanan informasi pelatihan, pengembangan jaringan dan kemitraaan pelatihan dibidang Kesehatan, pendokumentasian, penyusunan/ penyampaian laporan, serta tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi pelatihan kesehatan;
 - b. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pelatihan dan analisis kebutuhan diklat;
 - c. penyusunan program pelatihan dibidang kesehatan;
 - d. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan akreditasi pelatihan kesehatan;
 - e. melaksanakan pelatihan kesehatan sesuai standar yang telah tentukan oleh BPPSDMK Kementerian Kesehatan;
 - f. melaksanakan evaluasi peserta, fasilitator, dan penyelenggara pelatihan kesehatan;

- g. penerbitan sertifikat sesuai dengan pelatihan yang ikuti oleh peserta pelatihan;
- h. melaksanakan evaluasi pasca pelatihan kepada alumni di tempat tugasnya;
- i. pelaksanaan kerjasama dengan organisasi profesi kesehatan tingkat daerah dalam hal pelatihan kesehatan;
- j. pembuatan standar dan penghimpunan dokumen akreditasi pada komponen pelayanan pelatihan;
- k. pelaksanaan penjaminan mutu pelatihan kesehatan;
- l. mengikuti rapat pelatihan kesehatan sesuai dengan disposisi atasan;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan pelatihan kesehatan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penunjang Pelatihan

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi penunjang pelatihan UPTD Pelkes mempunyai tugas memberikan pelayanan penunjang pelatihan, pelayanan sertifikat, pengembangan kemitraan serta tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi penunjang pelatihan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas seksi penunjang pelatihan;
 - b. pembuatan standar dan penghimpunan dokumen akreditasi pada komponen pelayanan penunjang;
 - c. penyiapan fasilitas asrama, kosumsi dan ruang belajar;
 - d. penyiapan fasilitas proses belajar mengajar;
 - e. pelayanan informasi, komunikasi dan sarana penunjang lain (sarana ibadah, olahraga, dan rekreasi/hiburan);
 - f. pelaksanaan penjaminan mutu pada pelayanan penunjang;
 - g. pengelolaan perpustakaan dan laboratorium kelas;
 - h. pelaksanaan kemitraan yang berkaitan dengan penunjang pelatihan;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan tugas seksi penunjang pelatihan;

- j. mengikuti rapat-rapat sesuai disposisi atasan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan UPTD secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan UPTD.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 18

- (1) Pengangkatan, pemberhentian pejabat dan pegawai UPTD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- (2) Pengangkatan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai bidang urusan pemerintahan yang ditangani.

Bagian Kedua

Jabatan

Pasal 19

- (1) Kepala UPTD merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala UPTD, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas melakukan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 21

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan UPTD dibebankan pada APBD Provinsi Bengkulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, semua ketentuan mengenai UPTD pada Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Provinsi Bengkulu dan Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 02 Tahun 2011 tentang Perubahan UPTD Akademi Keperawatan Provinsi Bengkulu Menjadi UPTD Politeknik Kesehatan Provinsi Bengkulu pada Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2008 Nomor 22 dan Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2011 Nomor 02) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 29 Desember 2017

Plt. GUBERNUR BENGKULU,
ttd
H. ROHIDIN MERSYAH

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,
ttd
NOPIAN ANDUSTI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2017 NOMOR 63

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


MUKHLISIN, S.H., M.H.
Pembina Tk.I
NIP. 19700623 199202 1 003

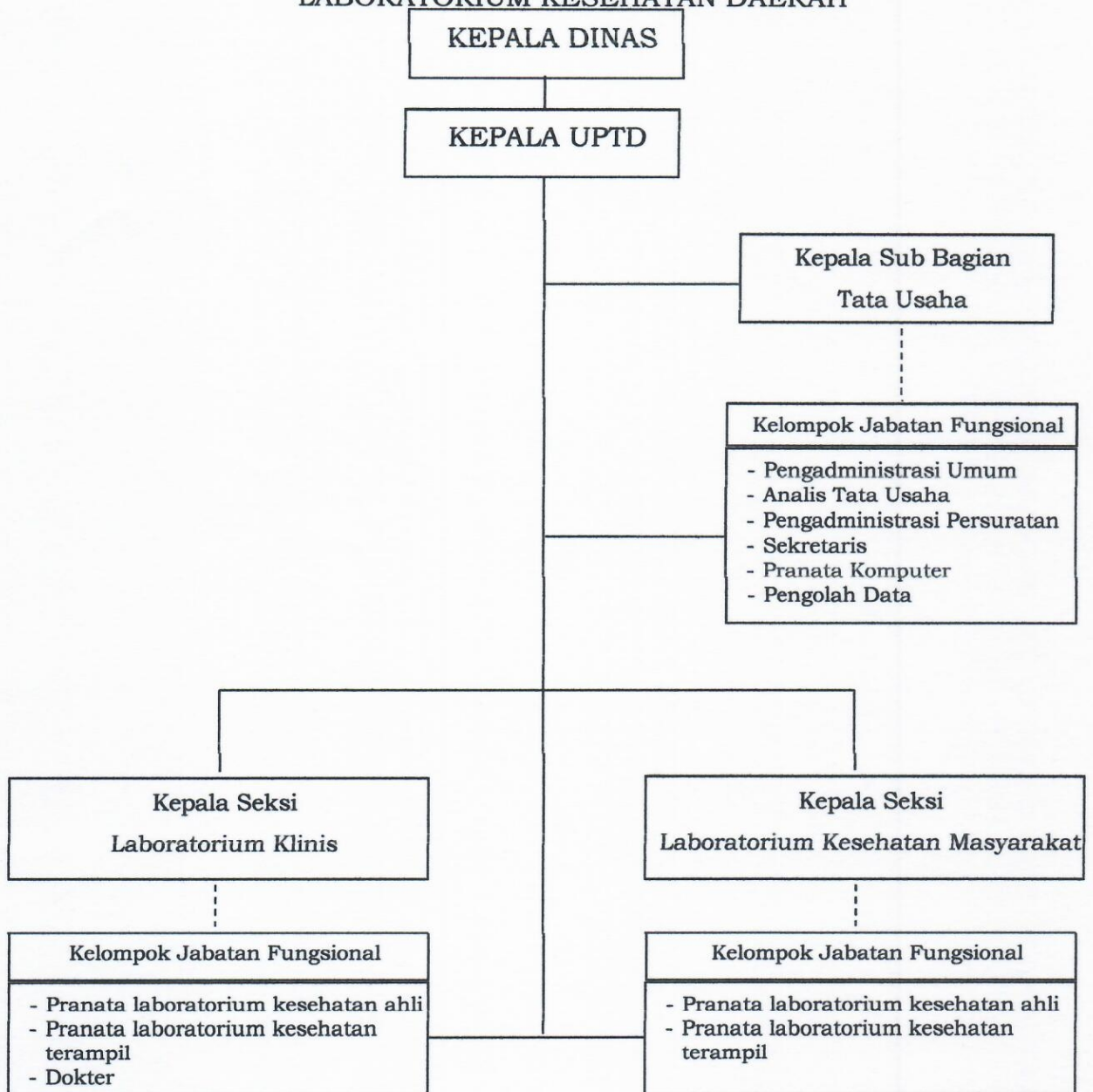
LAMPIRAN I

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR: 62 TAHUN 2017

TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA
DINAS KESEHATAN PROVINSI BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI UPTD
LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH



Plt. GUBERNUR BENGKULU,
ttd
H. ROHIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



MUKHLISIN, S.H., M.H

Pembina Tk.I

NIP. 19700623 199202 1 003

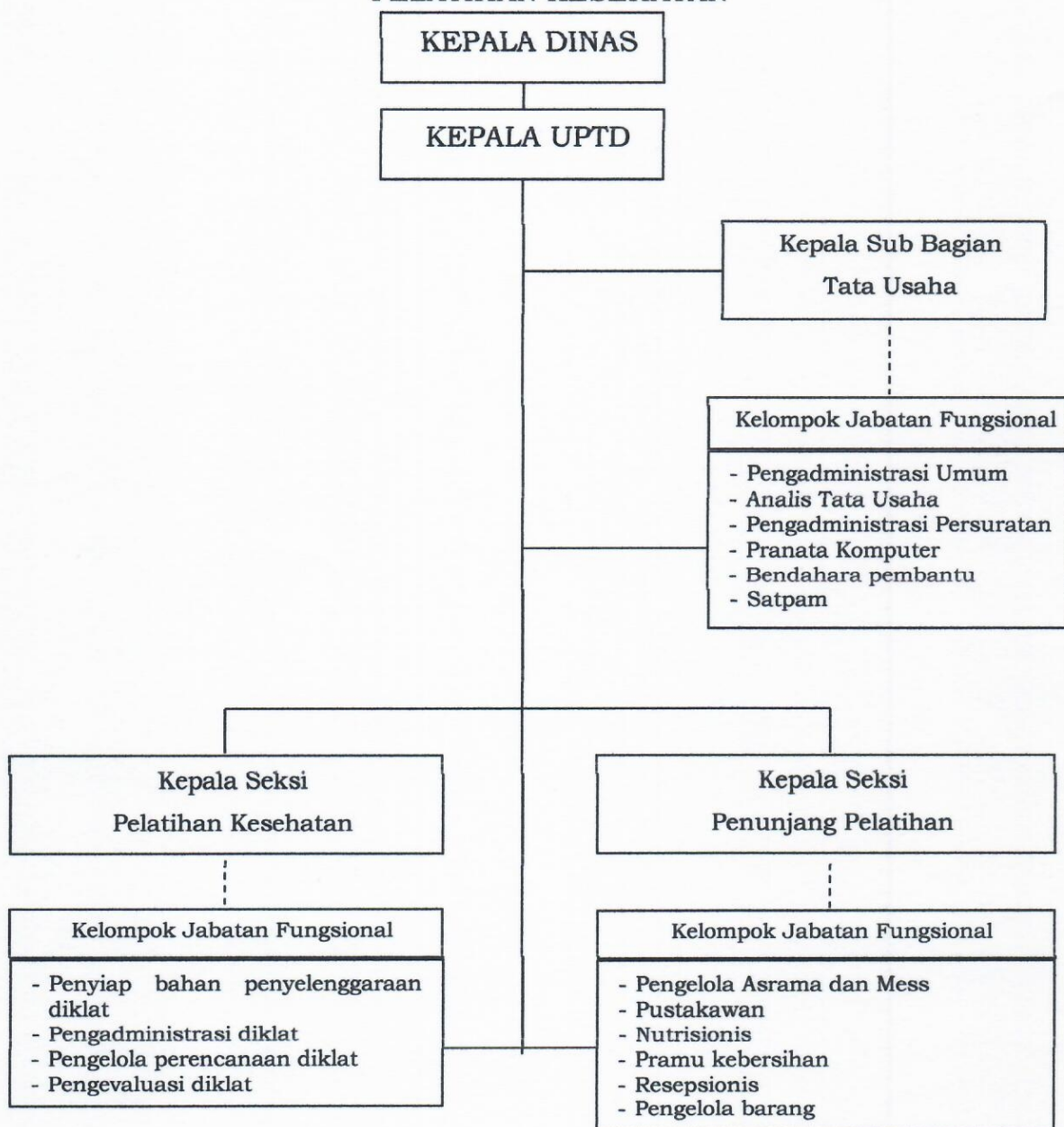
LAMPIRAN II

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR : 62 TAHUN 2017

TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA
DINAS KESEHATAN PROVINSI BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI UPTD
PELATIHAN KESEHATAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


MUKHLISIN, S.H.,M.H
Pembina Tk.I
NIP. 19700623 199202 1 003

Plt. GUBERNUR BENGKULU,
ttd
H. ROHIDIN MERSYAH