

**GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

## PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 41 TAHUN 2018

## TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA  
DINAS KESEHATAN PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Tengah telah dibentuk dengan Peraturan Gubernur yang baru sehingga Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 36 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Tengah perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
5. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

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

## **BAB II URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Laboratorium Kesehatan yakni menyelenggarakan laboratorium kesehatan.
- (2) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Balai Pendidikan Pelatihan Kesehatan yakni menyelenggarakan pendidikan pelatihan kesehatan.

### **Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi UPT Laboratorium Kesehatan terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Pengujian;
  - d. Seksi Pelayanan dan Mutu; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi UPT Balai Pendidikan Pelatihan Kesehatan terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Penyelenggaraan Kediklatan;
  - d. Seksi Pengendalian Mutu; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Kesehatan**

#### **Paragraf 1 Unit Pelaksana Teknis**

### **Pasal 4**

- (1) UPT Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas di bidang laboratorium kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Laboratorium Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang laboratorium kesehatan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang laboratorium kesehatan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang laboratorium kesehatan;
  - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang laboratorium kesehatan;

- e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang laboratorium kesehatan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 5**

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

1. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Laboratorium Kesehatan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengujian**

**Pasal 6**

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

**Paragraf 4**  
**Seksi Pelayanan dan Mutu**

**Pasal 7**

- (1) Seksi Pelayanan dan Mutu mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan mutu.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan dan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pelayanan dan Mutu;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan dan mutu;
  - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis operasional bidang pelayanan dan mutu dengan unit kerja/instansi terkait;

- d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program kerja pada bidang pelayanan dan mutu;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan dan mutu;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan dan Mutu.

**Bagian Kedua**  
**Unit Pelaksana Teknis Balai Pendidikan**  
**Pelatihan Kesehatan**

**Paragraf 1**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 8**

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

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan

Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan umum serta pengelolaan naskah Dinas.

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

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Penyelenggaraan Kediklatan**

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Penyelenggaraan Kediklatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan kediklatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyelenggaraan Kediklatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penyelenggaraan Kediklatan;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kediklatan;
- c. melaksanakan penyelenggaraan kediklatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pelayanan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kediklatan;
- e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kediklatan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kediklatan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelenggaraan Kediklatan.

**Paragraf 4**  
**Seksi Pengendalian Mutu**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Pengendalian Mutu mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pengendalian mutu.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengendalian Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengendalian Mutu;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan pengendalian mutu;
  - d. melaksanakan analisa terhadap penyelenggaraan kegiatan pengendalian mutu;
  - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan serta melakukan pembinaan terhadap pengendalian mutu;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pengendalian mutu;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Mutu.



**Bagian Ketiga**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 12**

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

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 13**

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

**Pasal 14**

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi Dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi di dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan UPT atau dengan instansi lain diluar UPT sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan Asas Umum Penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas Umum Penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. kepastian hukum;
  - b. tertib penyelenggara negara;
  - c. kepentingan umum;
  - d. keterbukaan;
  - e. proporsionalitas;
  - f. profesionalitas;
  - g. akuntabilitas;
  - h. efisiensi;
  - i. efektivitas; dan
  - j. keadilan.

**Pasal 15**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan segera

mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggungjawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (5) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.

## **BAB V KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 16**

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

### **Pasal 17**

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Gubernur.

## **BAB VI KEUANGAN**

### **Pasal 18**

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang diserahi tugas, wewenang dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, atas usul Kepala UPT melalui Kepala Dinas dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

## **BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET**

### **Pasal 19**

- (1) Setiap unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Gubernur.

### **Pasal 20**

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

## **BAB VIII PENGANGKATAN DALAM JABATAN**

### **Pasal 21**

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

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 36 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2017 Nomor 569) 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 Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 3 September 2018

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 3 September 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,

ttd

MOHAMAD HIDAYAT

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2018 NOMOR : 647

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BUREAU HUKUM,



HSAN BASIR, SH,LL.M

Pembina Tk.I

NIP. 19701109 1998 03 1016