



BUPATI PARIGI MOUTONG
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR 10 TAHUN 2026

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI PARIGI MOUTONG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (4) dan ayat (6) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Parigi Moutong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Masyarakat;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Parigi Moutong Di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4185);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Parigi Moutong (Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 159);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT.

TELAH DIKOREKSI DAN SESUAI KETENTUAN PERUNDANG - UNDANGAN	
PERANGKAT DAERAH PENGUSUL	

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

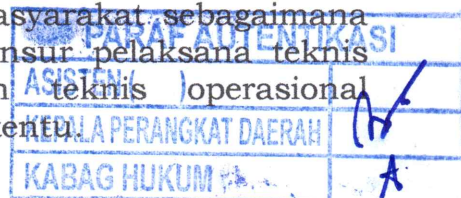
Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Daerah.
3. Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut UPT Dinas Laboratorium Kesehatan Masyarakat adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Parigi Moutong.
4. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Kepala UPT Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Parigi Moutong.
5. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Kasubag TU UPT Dinas adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Parigi Moutong.
6. Jabatan Struktural adalah kedudukan dalam organisasi pemerintahan/perusahaan yang memiliki hierarki, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk memimpin suatu satuan kerja.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional pada UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Parigi Moutong.
9. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
10. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Parigi Moutong.
11. Daerah adalah Kabupaten Parigi Moutong.
12. Bupati adalah Bupati Kabupaten Parigi Moutong.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Parigi Moutong.

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini, dibentuk UPT Dinas Kelas A pada Laboratorium Kesehatan Masyarakat.
- (2) UPT Dinas Laboratorium Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.



- (3) UPT Dinas Laboratorium Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

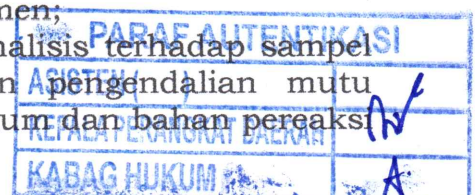
- (1) Susunan organisasi UPT Dinas Laboratorium Kesehatan Masyarakat terdiri dari:
- Kepala UPT Dinas;
 - Kasubag TU UPT Dinas; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi UPT Dinas Laboratorium Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Unit Pelaksana Teknis

Pasal 4

- (1) Kepala UPT Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas teknis operasional dalam hal pengelolaan laboratorium kesehatan Daerah.
- (2) Kepala UPT Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan UPT Dinas Laboratorium Kesehatan Masyarakat;
 - pelaksanaan pedoman, standar dan prosedur pelaksanaan pelayanan laboratorium;
 - pelaksanaan uji laboratorium untuk proses sertifikasi halal;
 - pelaksanaan pengelola prasarana dan sarana, peralatan laboratorium serta bahan pereaksi dan perbekalan kesehatan lainnya;
 - pelaksanaan penatausahaan di lingkungan UPT Dinas Laboratorium Kesehatan Masyarakat; dan
 - pelaksanaan pembuatan laporan hasil uji laboratorium.
- (3) Uraian tugas Kepala UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan UPT Dinas Laboratorium Kesehatan Masyarakat;
 - menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan memperbaharui pedoman, standar, dan prosedur pelaksanaan pelayanan laboratorium secara terus menerus dan berkesinambungan;
 - melaksanakan penerimaan, pendaftaran dan pemberian identitas pada sampel atau spesimen yang akan diperiksa serta pengambilan spesimen;
 - melaksanakan pengaturan jadwal pelaksanaan pemeriksaan sampel atau spesimen dan melaksanakan analisis terhadap sampel atau spesimen;
 - melaksanakan koreksi atas hasil analisis terhadap sampel atau spesimen dengan melakukan pengendalian mutu terhadap analisis, peralatan laboratorium dan bahan pereaksi yang digunakan;

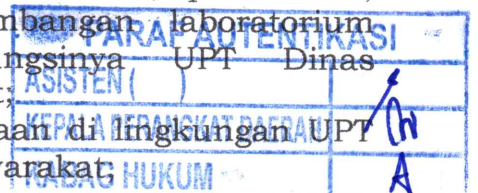


- f. menyusun dan melaksanakan pengembangan metode dan teknis pemeriksaan laboratorium sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan kegiatan pemantapan mutu internal dan eksternal;
- h. menyusun laporan hasil pemeriksaan laboratorium terhadap sampel atau spesimen yang bersangkutan;
- i. melaksanakan pelayanan pemeriksaan rujukan sampel dari UPT Dinas Pusat Kesehatan Masyarakat, Instansi Pemerintah atau swasta serta masyarakat dan lainnya;
- j. melaksanakan kegiatan kehumasan, pemasaran UPT Dinas Laboratorium Kesehatan Masyarakat;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Dinas Laboratorium Kesehatan Masyarakat; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kasubag TU UPT Dinas

Pasal 5

- (1) Kasubag TU UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPT Dinas Laboratorium Kesehatan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas Kasubag TU UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kegiatan UPT Dinas Laboratorium Kesehatan Masyarakat berdasarkan tugas, permasalahan, dan regulasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran UPT Dinas Laboratorium Kesehatan Masyarakat;
 - b. melakukan pengendalian surat masuk dan surat keluar;
 - c. melaksanakan pengelolaan pengarsipan data dan informasi Laboratorium Kesehatan Masyarakat;
 - d. melakukan pendataan kebutuhan peralatan laboratorium, bahan pereaksi, dan lainnya perbekalan kesehatan yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPT Dinas Laboratorium Kesehatan Masyarakat;
 - e. melaksanakan pengajuan usulan dan pengelolaan prasarana dan sarana serta peralatan laboratorium UPT Dinas Laboratorium Kesehatan Masyarakat;
 - f. melaksanakan penerimaan dan/atau penyimpanan peralatan laboratorium, bahan pereaksi, dan lainnya perbekalan Kesehatan;
 - g. melaksanakan pengadministrasian pralayan laboratorium, bahan pereaksi dan lainnya perbekalan farmasi yang telah diterima atau disimpan;
 - h. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana, perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium UPT Dinas Laboratorium Kesehatan Masyarakat;
 - i. melaksanakan kesehatan, keamanan dan keselamatan kerja di laboratorium dan mengelola limbah laboratorium sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - j. melaksanakan kegiatan pelayanan fasilitas, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan laboratorium dalam lingkup tugas dan fungsinya UPT Dinas Laboratorium Kesehatan Masyarakat;
 - k. melakukan kegiatan kerumahtanggaan di lingkungan UPT Dinas Laboratorium Kesehatan Masyarakat.



- l. melakukan pengelolaan keuangan UPT Dinas Laboratorium Kesehatan Masyarakat;
 - m. melakukan penyiapan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan UPT Dinas Laboratorium Kesehatan Masyarakat dan pengujian laboratorium dalam rangka penyusunan kinerja instansi pemerintah yang berkenaan dengan Dinas dan laporan lainnya; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas Kasubag TU UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan UPT Dinas Laboratorium Kesehatan Masyarakat berdasarkan tugas, permasalahan, dan regulasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran UPT Dinas;
 - b. melakukan pengendalian surat masuk dan surat keluar;
 - c. melakukan pengelolaan arsip;
 - d. melakukan kegiatan kerumahtanggaan di lingkungan UPT Dinas Laboratorium Kesehatan Masyarakat;
 - e. melakukan pengurusan kebutuhan perlengkapan kantor UPT Dinas Laboratorium Kesehatan Masyarakat;
 - f. melakukan pengurusan administrasi kepegawaian UPT Dinas Laboratorium Kesehatan Masyarakat;
 - g. melakukan pembukuan penerimaan retribusi Daerah;
 - h. melakukan penyetoran retribusi Daerah ke kas Daerah;
 - i. melakukan pengelolaan keuangan UPT Dinas Laboratorium Kesehatan Masyarakat;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integrasi, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada UPT Dinas Laboratorium Kesehatan Masyarakat;
 - k. melakukan penyiapan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan UPT Dinas Laboratorium Kesehatan Masyarakat dan pengujian laboratorium dalam rangka penyusunan kinerja instansi pemerintah yang berkenaan dengan Dinas dan laporan lainnya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kelompok Jabatan Fungsional

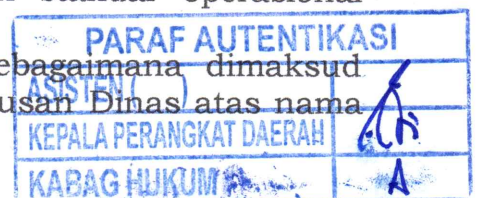
Pasal 6

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, bertugas dan berfungsi melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi di bidang keterampilan dan keahlian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya, UPT Dinas menyusun standar operasional prosedur kerja.
- (2) Standar operasional prosedur kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Dinas atas nama Bupati.



Pasal 8

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala UPT Dinas, Kasubag TU UPT Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan internal serta eksternal instansi sesuai dengan tugas dan fungsi dan menerapkan asas umum Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Kepala UPT Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Dalam hal kegiatan mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terjadi penyimpangan pada bawahan, Kepala UPT Dinas mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala UPT Dinas di lingkungan UPT Dinas Laboratorium Kesehatan Masyarakat wajib melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPT Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (6) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan Kepala UPT Dinas wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam hal Kepala UPT Dinas di lingkungan UPT Dinas Laboratorium Kesehatan Masyarakat berhalangan, tugas dilaksanakan oleh Kasubag TU UPT Dinas.

BAB VI
ESELONISASI

Pasal 9

- (1) Kepala UPT Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon IV/a.
- (2) Kasubag TU UPT Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon IV/b.
- (3) Pengangkatan Kepala UPT Dinas dan Kasubag TU pada UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 10

- (1) Penanggung jawab dan pegawai pada UPT Dinas Laboratorium Kesehatan Masyarakat tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya Kepala UPT dan ditetapkannya pegawai pada UPT Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Seluruh dokumen administrasi labolatorium yang dikeluarkan sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan masih tetap tetap berlaku sampai masa dokumen berakhir.

PARAF-AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	/
KEPALA PERANGKAT DAERAH	/
KABAG HUKUM	A

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

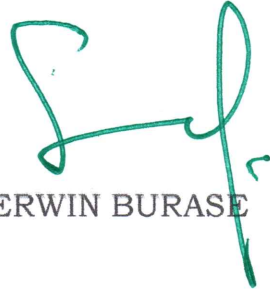
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KABAG HUKUM	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

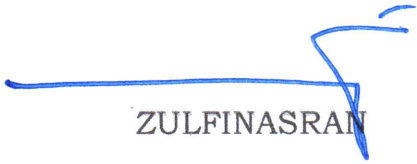
Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 10 April 2020

BUPATI PARIGI MOUTONG,


ERWIN BURASE

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 10 April 2020

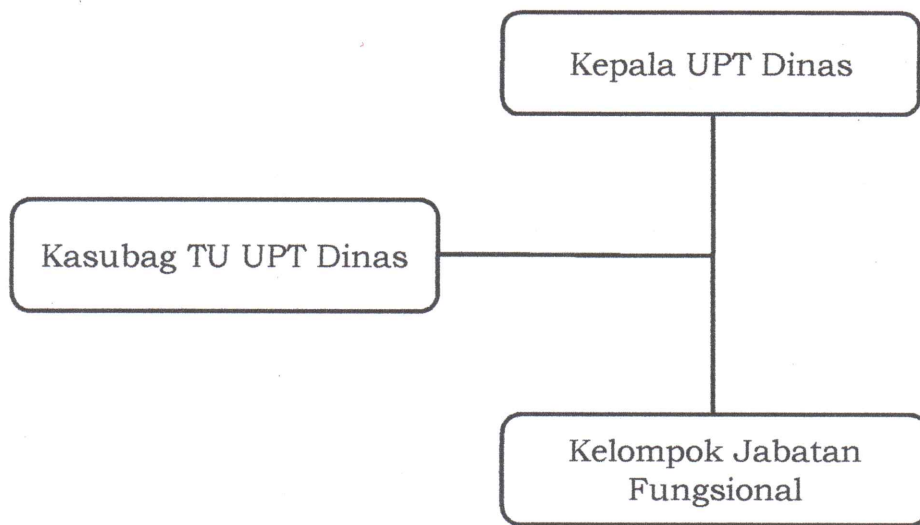
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
PARIGI MOUTONG,


ZULFINASRAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN 2020 NOMOR: 10

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR 10 TAHUN 2026
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LABORATORIUM
KESEHATAN MASYARAKAT

**STRUKTUR ORGANISASI
UPT DINAS LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT**



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KABAG HUKUM	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

BUPATI PARIGI MOUTONG,



ERWIN BURASE